

REGULAMENTO

DA BIBLIOTECA

**DO INSTITUTO PORTUGUÊS DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARKETING DE LISBOA**

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos para o funcionamento da Biblioteca do IPAM Lisboa, com o objetivo de regular o acesso, uso e preservação dos recursos bibliográficos e de informação, promovendo o desenvolvimento académico, científico e cultural da comunidade académica.
2. Compete à equipa da Biblioteca assegurar a gestão, registo, catalogação, classificação, indexação, armazenamento e divulgação da informação, bem como responder às solicitações que surgem diariamente.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores da Biblioteca IPAM Lisboa, incluindo estudantes, docentes, investigadores, colaboradores, e outros membros da comunidade académica, bem como utilizadores externos, em regime de livre acesso, salvo no caso de obras reservadas, cujo acesso é condicionado.

CAPÍTULO II

Da Organização e Funcionamento da Biblioteca

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é fixado no início de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento e eventuais alterações a este são publicados mediante aviso escrito, afixado em local visível das bibliotecas, através dos recursos digitais do serviço.

Artigo 4.º

Serviços de apoio ao utilizador

1. A biblioteca presta serviços de apoio, incluindo atendimento personalizado, orientação na utilização de recursos de informação e serviços de formação em literacia informacional.
2. A biblioteca organiza atividades culturais e académicas que visem promover a leitura e o acesso ao conhecimento.

Capítulo III

UTILIZADORES DA BIBLIOTECA DO IPAM LISBOA

Artigo 5.º

Tipologias de utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca dividem-se em duas tipologias:
 - a) utilizadores internos; e
 - b) utilizadores externos.
2. São utilizadores internos os estudantes, docentes e colaboradores, identificáveis através de um cartão de utilizador, emitido pela Instituição ao qual o utilizador pertence.
3. São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à Instituição.

Capítulo IV

Direitos, deveres e Responsabilidades dos Utilizadores

Artigo 6.º

Direitos dos Utilizadores

1. Aos utilizadores da Biblioteca é facultada a utilização dos recursos de informação e equipamentos existentes, de acordo com as disposições do presente regulamento.
2. Constituem direitos dos utilizadores internos:
 - a) Solicitar informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;
 - b) Solicitar a consulta dos catálogos e requisitar obras em regime de empréstimo;

- c) Solicitar apoio na pesquisa de informação;
 - d) Requisitar e devolver publicações na Biblioteca;
 - e) Solicitar publicações através do empréstimo intercampus ou interbibliotecas, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
 - f) Aceder eletronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços eletrónicos a ela associados;
 - g) Consultar as bases de dados existentes;
 - h) Utilizar as instalações e equipamentos da biblioteca para estudo e investigação e consultar os recursos de informação disponíveis (digitais e impressos);
 - i) Apresentar sugestões ou reclamações.
3. Constituem direitos dos utilizadores externos:
- a) Solicitar informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;
 - b) Solicitar a consulta dos recursos de informação;
 - c) Consultar as bases de dados existentes.

Artigo 7.º

Deveres dos utilizadores

1. Constitui dever dos utilizadores cumprir integralmente o Regulamento da Biblioteca, nomeadamente:
- a) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os técnicos das Biblioteca, em todas as situações;
 - b) Respeitar a integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
 - c) Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo fixado;
 - d) Usar corretamente 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, salas de tutoria, salas de trabalho de grupo;
 - g) Apresentar o cartão de Estudante, Docente ou de Colaborador quando tal lhe for solicitado;
 - h) No que respeita à utilização dos recursos de informação (digitais ou impressos), os utilizadores não podem comercializar, modificar, alterar,

transformar, traduzir ou criar obras derivadas e/ou baseadas nos materiais disponíveis nesta coleção, nem dar-lhes qualquer outro uso que infrinja a legislação dos direitos de autor. Não é permitido apagar, ocultar ou modificar qualquer aviso ou informação sobre os direitos de autor que acompanhem o texto.

2. O incumprimento das alíneas anteriores pode conduzir a uma interdição no uso dos espaços, serviços e recursos das bibliotecas.
3. Não é permitida a realização de cópias de materiais sujeitos a direitos autorais, salvo quando permitido pela legislação vigente.
4. Os utilizadores devem respeitar as normas de comportamento e de silêncio na biblioteca, a fim de preservar um ambiente de estudo.
5. Os utilizadores são responsáveis pela devolução dos materiais dentro do prazo estipulado e pela conservação dos mesmos.

Capítulo V

Serviços da Biblioteca do Ipam Lisboa

Artigo 8.º

Serviços da Biblioteca

1. A Biblioteca dispõe dos seguintes Serviços:
 - a) Serviço de referência;
 - b) Leitura presencial;
 - c) Empréstimo presencial;
 - d) Empréstimo domiciliário;
 - e) Empréstimo intercampus;
 - f) Empréstimo interbibliotecas;
 - g) Formação de utilizadores;
 - h) Acesso a bases de dados e internet;
 - i) Formação sobre distintas matérias, para docentes e discentes, com divulgação eletrónica. A sua frequência é gratuita, sendo sempre necessário proceder a uma inscrição.

Artigo 9.º

Serviço de referência

O serviço de referência tem como objetivo apoiar e orientar os utilizadores na investigação, criando condições para uma melhor e mais rentável utilização dos recursos de informação existentes na Biblioteca.

Artigo 10.º

Leitura presencial

1. A leitura presencial é a que se realiza exclusivamente nos espaços afetos às instalações da Biblioteca.
2. Os utilizadores, internos e externos, têm acesso direto 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. A coleção da Biblioteca encontra-se em regime de livre acesso, com as seguintes exceções:
 - a) Publicações de acesso reservado;
 - b) CD's e DVD's;
 - c) Documentos dos serviços técnicos.
5. Para acesso aos documentos acima mencionados, o utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento.
6. Após a consulta e leitura das obras, as mesmas devem ser deixadas nas mesas ou num local próprio para o efeito.

Artigo 11.º

Empréstimo presencial

1. O empréstimo presencial permite aos utilizadores internos requisitarem até 4 obras para fora do espaço físico da Biblioteca, desde que dentro do campus, mediante pedido e registo no Balcão de Atendimento, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.
2. As obras devem ser devolvidas até 15 minutos antes do fecho da Biblioteca.
3. O Serviço reserva-se ao direito de limitar o empréstimo presencial ao espaço da Biblioteca, mediante o nível de procura e utilização das publicações.

4. É permitido o empréstimo presencial das seguintes publicações:
 - a) Publicações periódicas;
 - b) Obras de referência, designadamente dicionários e enciclopédias.
5. Estão inibidas de empréstimo presencial as seguintes publicações:
 - a) Teses e trabalhos académicos;
 - b) CD's;
 - c) Publicações em mau estado de conservação.
6. O serviço de empréstimo presencial nas instalações dos Campus é reservado aos utilizadores internos.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário o empréstimo de publicações para leitura em espaços exteriores aos campus do IPAM Lisboa, destinado apenas a utilizadores internos.
2. A requisição de obras para leitura efetua-se junto do balcão de referência, podendo o utilizador requisitar um máximo de 4 obras, por um período de 7 dias consecutivos, renovável, por duas vezes, por igual período, desde que a obra não haja sido solicitada por outro utilizador.
3. O empréstimo de publicações é facultado, individualmente, a cada utilizador para leitura domiciliária.
4. O prazo de empréstimo poderá ser condicionado pelo nível de circulação e utilização da publicação.
5. Ao efetuar 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.
6. Até ao final 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.
7. Os utilizadores não podem, em caso algum, reter em sua posse mais publicações do que as previstas no n.º 2.

8. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.
9. 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.
10. 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 em linha ou diretamente nos serviços.
11. Quando as publicações estiverem disponíveis para serem requisitadas pelo utilizador, este será automaticamente avisado por correio eletrónico para proceder ao seu levantamento no Balcão de Referência. No caso de o interessado não proceder à sua requisição no prazo de 2 dias úteis, perderá a reserva.

Artigo 13.º

Obras inibidas de empréstimo domiciliário

1. Estão inibidas de empréstimo domiciliário as seguintes publicações:
 - a) Publicações periódicas (revistas, jornais, anuários);
 - b) Teses e trabalhos académicos;
 - c) Obras de referência, designadamente enciclopédias e dicionários, exceto em casos devidamente justificados;
 - d) CD's;
 - e) Publicações em mau estado de conservação;
 - f) Outras publicações cuja utilização o justifique.

Artigo 14.º

Empréstimo Intercampus

1. O IPAM Lisboa promove, através das suas bibliotecas, o empréstimo intercampus mediante solicitação dos utilizadores.
2. A publicação requisitada, se disponível, deve ser remetida no mais curto prazo possível à Biblioteca do campus que procedeu ao pedido, ficando a publicação indisponível para empréstimo durante o transporte.
3. O envio da publicação poderá ser feito mediante correio interno ou via CTT (este serviço é gratuito para o estudante).

4. Aplicam-se ao empréstimo intercampus os prazos previstos para o empréstimo domiciliário.
5. Quando a publicação for devolvida pelo utilizador à Biblioteca do campus requerente, deve ser remetida imediatamente à Biblioteca do campus de origem.

Artigo 15.º

Empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um serviço prestado por bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições similares à luz do princípio da acessibilidade universal das publicações e da partilha de recursos informativos.
2. O empréstimo EIB de publicações ou cópias de artigos está acessível a estudantes, docentes e investigadores do IPAM Lisboa.
3. Aplicam-se ao EIB as mesmas condições e prazos previstos para o empréstimo domiciliário.
4. Os utilizadores que usem o serviço de EIB ficam responsabilizados pelos custos de envio dos exemplares.
5. No caso de desistência do serviço por parte do utilizador interno, não há lugar ao reembolso.
6. A Biblioteca assegura o empréstimo EIB quando solicitado por bibliotecas ou instituições similares no país ou estrangeiro.
7. Os pedidos de empréstimo nacionais obedecem aos princípios do empréstimo domiciliário e devem observar os seguintes requisitos:
 - a) Requerimento através de carta ou correio eletrónico;
 - b) Prazo de devolução de 15 (quinze) dias úteis a contar da data do envio da publicação para a Biblioteca requerente;
 - c) A consulta deve ocorrer nas bibliotecas requisitantes, comprometendo-se estas a não permitir a saída para leitura domiciliária ou qualquer saída temporária;
 - d) O envio das publicações por correio deve ser registado com aviso de receção;Os custos de transporte deverão ser pagos pela Biblioteca requisitante por contra-reembolso.
8. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a Biblioteca requisitante é responsável pelas publicações requisitadas, designadamente pela boa

utilização e pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor.

9. As publicações que não podem ser requisitadas ao abrigo do EIB são as enunciadas no artigo 13.º.
10. Os pedidos de empréstimo internacionais obedecem aos princípios do empréstimo domiciliário e devem observar os seguintes requisitos:
 - a) Preenchimento do pedido por carta ou correio eletrónico;
 - b) O pedido será dirigido à Biblioteca por parte do utilizador através de carta, correio eletrónico ou entregue diretamente na Biblioteca;
 - c) O empréstimo está sujeito às regras estabelecidas no presente regulamento;
 - d) O empréstimo é gratuito, tendo os requerentes de pagar apenas os portes de envio;
 - e) O empréstimo é efetuado por 15 (quinze) dias úteis;
 - f) O número máximo de empréstimos em simultâneo é de 2 publicações;
 - g) As publicações são consultadas nas instalações da biblioteca requerente;
 - h) O envio e a devolução das publicações são efetuados através de correio registado, exceto no caso de a biblioteca requerente ter forma de fazer o levantamento nas instalações da biblioteca à qual dirige o seu pedido de requisição;
 - i) A biblioteca ou instituição requerente será responsável pelos danos causados ou extravio das publicações cedidas pela Biblioteca e estará sujeita às penalizações previstas no presente regulamento;
 - j) A penalização por incumprimentos das presentes disposições, por dano ou extravio das publicações emprestadas, será o pagamento do valor comercial da obra;
 - k) As teses de mestrado e de doutoramento só serão emprestadas com o consentimento do autor;
 - l) O pedido de artigos das bases de dados eletrónicas está sujeito às condições apresentadas pelos próprios editores, fornecedores do serviço;
 - m) O pedido de envio de fotocópias de artigos está sujeito ao pagamento das mesmas e dos respetivos portes de envio;

- n) O pagamento deverá ser feito por transferência bancária, sendo necessário o envio do comprovativo ou dos seguintes dados: nome, valor e data da transferência;
 - o) Após a receção do pagamento, serão enviadas as publicações e/ou fotocópias por correio, juntamente com o respetivo recibo;
 - p) As publicações e/ou cópias serão enviadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de receção do pedido;
11. A Biblioteca do IPAM Lisboa reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo no caso de a biblioteca ou instituição requerente não cumprir qualquer um dos pressupostos do presente regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores internos possam vir a ser prejudicados.
12. Os casos omissos ou não previstos no presente regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca do IPAM Lisboa.

Artigo 16.º

Identificação do pedido

1. O pedido de empréstimo de uma publicação deve conter os seus elementos:
 - a) Título;
 - b) Autor;
 - c) Editora;
 - d) Data de publicação;
 - e) ISBN;
 - f) Entidade possuidora do documento, se possível.
2. Para formalizar o pedido será necessário contactar a biblioteca presencialmente ou por correio eletrónico.

Artigo 17.º

Formação de utilizadores

1. A Biblioteca realiza ações de formação de utilizadores sempre que tal seja solicitado. Este serviço pretende dar a conhecer e divulgar os recursos bibliográficos disponíveis e apoiar na aquisição de competências de informação, com o objetivo de tornar os utilizadores autónomos no processo de recuperação da informação.
2. Estão disponíveis as seguintes ações de formação:

- a) Apresentação da Biblioteca, serviços, recursos e pesquisa no catálogo;
 - b) Normas bibliográficas e gestores bibliográficos;
 - c) Visitas guiadas à Biblioteca;
 - d) Pesquisa nas bases de dados existentes;
 - e) Propriedade intelectual e literacia de informação.
3. Poderão ser propostas outras ações de formação à Biblioteca do IPAM Lisboa, desde que se enquadrem nas suas competências e no âmbito académico.

Artigo 18.º

Acesso a bases de dados e Internet

1. A Biblioteca disponibiliza computadores para consulta às bases de dados e à Internet, os quais devem ser usados exclusivamente para acesso à informação em linha, como forma extensível do serviço de consulta documental, assim como para a realização de trabalhos no âmbito da investigação.
2. Não são permitidos downloads para o disco dos computadores.
3. O acesso à Internet facultado por este serviço não se destina a formas de lazer.
4. A Biblioteca reserva-se o direito de restringir o acesso a utilizadores que não usem este serviço para os fins a que se propõe.
5. Os discos rígidos dos computadores existentes na Biblioteca do IPAM Lisboa são limpos regularmente, sendo eliminados os trabalhos académicos aí gravados.

Capítulo VI

Requisição e utilização de Equipamentos Eletrónicos da Biblioteca

Artigo 19.º

Requisição e utilização de equipamentos eletrónicos

1. A Biblioteca disponibiliza a todos os Estudantes a requisição e utilização de equipamentos eletrónicos, nomeadamente:
 - a) Calculadoras;
 - b) Powerbanks;
 - c) Computadores portáteis;

- d) Remarkables; e
 - e) Tablet Ipad's.
2. A requisição dos equipamentos eletrônicos deverá ser realizada, presencialmente, ao Balcão da Biblioteca, mediante o preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade, cuja minuta faz parte integrante do presente regulamento, como **Anexo I**.
 3. A utilização dos equipamentos eletrônicos deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.
 4. A duração do empréstimo será acordada no momento da sua requisição, sendo o tempo mínimo de empréstimo de 30 minutos, e o tempo máximo de 3 horas.
 5. Apenas poderá ser requisitado um equipamento eletrônico de cada vez.
 6. O utilizador requisitante deverá devolver o equipamento eletrônico no balcão da Biblioteca até 30 minutos antes do seu encerramento.
 7. A não devolução dentro do prazo acarretará sanções conforme estabelecido nos artigos 26.º a 28.º do presente regulamento.

Artigo 20.º

Responsabilidade pela Utilização

A utilização dos equipamentos eletrônicos deve ser realizada de forma responsável, estando o utilizador requisitante ciente de que qualquer dano, perda ou extravio desses equipamentos será da sua total e inteira responsabilidade.

Artigo 21.º

Cuidados com os Equipamentos Eletrônicos

O utilizador requisitante assume a responsabilidade pela conservação e bom estado de funcionamento dos equipamentos eletrônicos solicitados, como Calculadoras, Powerbanks, Computadores Portáteis, Remarkables e Tablet Ipad's, entre outros, comprometendo-se a não fazer alterações ou modificações no seu funcionamento, software ou hardware.

Artigo 22.º

Condições de Utilização do Equipamento

1. Os equipamentos eletrónicos destinam-se, exclusivamente, a fins académicos, respeitando as leis de propriedade intelectual e os direitos de autor, comprometendo-se o utilizador a não utilizar os equipamentos para atividades pessoais, comerciais ou outras não relacionadas ao seu percurso académico.
2. O equipamento é utilizado unicamente pelo seu requisitante, o qual garante a sua segurança, integridade e condições de operacionalidade durante o período de empréstimo.
3. A utilização dos computadores portáteis, tablet IPAD's e Remarkables é permitida exclusivamente no espaço da Biblioteca (incluindo Sala de Estudo e Salas de Tutoria).
4. A utilização das calculadoras e Powerbanks é permitida, apenas, dentro do espaço do Campus.
5. É proibida a instalação de programas ou aplicações (software) no equipamento.
6. É proibida a instalação e remoção de hardware do equipamento.
7. Durante o período de utilização, os sons do equipamento devem estar desligados, salvo se o utilizador utilizar auscultadores, desde que não perturbe os demais utilizadores da Biblioteca.
8. Os ficheiros produzidos pelos utilizadores devem ser guardados em dispositivos externos como pen drives ou discos externos. Todos os ficheiros criados serão apagados no final de cada utilização, e sempre que for realizada a manutenção periódica pelo Departamento Informático do IPAM.

Artigo 23.º

Sanção Pecuniária por Atraso na Devolução

1. Em caso de atraso na devolução dos equipamentos eletrónicos, será aplicada uma sanção pecuniária diária de € 3,00 (três euros) por cada dia de atraso, até ao limite do valor comercial de venda do respetivo equipamento eletrónico.
2. O valor total da multa será cobrado juntamente com a cobrança de propinas, caso o utilizador requisitante seja Estudante.

Artigo 24.º

Responsabilidade por Danos, Extravio, Furto ou Perda

1. Em caso de dano, extravio furto ou perda dos equipamentos eletrónicos, o utilizador fica obrigado a pagar, em dobro, o valor correspondente ao preço de

venda do respetivo equipamento ou material danificado ou perdido, conforme avaliação que seja realizada pela Biblioteca.

2. O utilizador ficará, ainda, impedido de realizar novas requisições de equipamentos eletrónicos na Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias úteis.

Artigo 25.º

Responsabilidade por Utilização Indevida do Equipamento

O furto, perda ou danos causados no equipamento por um uso incorreto do utilizador, incluindo violação das regras de utilização, implicam a indemnização do valor do equipamento ou da sua reparação, conforme avaliação realizada pela Biblioteca.

Artigo 26.º

Inibição do direito de empréstimo em caso de Incumprimento do prazo para devolução

O incumprimento do prazo fixado para a devolução dos equipamentos eletrónicos implica a inibição do direito de empréstimo de qualquer equipamento da Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias úteis após o registo do atraso.

Artigo 27.º

Avarias e Problemas no Equipamento Eletrónico

Durante o período de utilização, caso se identifiquem avarias ou problemas nos equipamentos eletrónicos, estes devem ser imediatamente comunicados à Biblioteca, para que seja possível proceder à reparação ou substituição do equipamento, se necessário.

Artigo 28.º

Alterações e Manutenção dos Equipamentos Eletrónicos

A Biblioteca reserva-se o direito de realizar manutenção ou alterar o software e/ou hardware dos equipamentos eletrónicos.

Artigo 29.º

Utilizadores Infratores

Os utilizadores que infringirem as condições estabelecidas no presente regulamento poderão ser sujeitos a procedimento disciplinar ou criminal, caso as circunstâncias o exijam, de acordo com a legislação aplicável e com os regulamentos internos do IPAM.

Capítulo VII

Devolução de Documentos e Emolumentos

Artigo 30.º

Devolução e renovação de publicações

1. Até ao 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 mesmo de empréstimo. Este pedido de renovação não será admitido caso existam utilizadores em lista de espera para consultar a publicação.
3. A renovação deve ser realizada preferencialmente através da ficha de utilizador disponível em linha ou, em alternativa, presencialmente, por telefone ou correio eletrónico.
4. 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.
5. A requisição de empréstimos de outras publicações não é permitida a um utilizador que tenha a devolução de um ou mais livros em atraso.
6. Todos os utilizadores perdem o direito à renovação desde que as publicações em causa tenham sido entretanto solicitadas por outro utilizador.
7. No ato de devolução de publicações, o leitor receberá a confirmação de devolução automática via correio eletrónico.
8. Até ao dia 31 de julho, os leitores devem devolver todas as publicações da Biblioteca que detenham em seu poder para fins de inventariação.

9. As situações de requisição domiciliária não regularizada após dois avisos de devolução serão comunicadas, por escrito, à Direção da faculdade e aos serviços académicos, podendo o acesso às plataformas digitais ser interdito.

Artigo 31.º

Taxas de expediente e penalizações

1. O utilizador pagará uma taxa de expediente por cada semana de atraso e por cada publicação retida, nos termos do artigo 23.º, n.º 1 do presente regulamento.
2. A não devolução das obras referidas no ponto anterior, quando requisitadas presencialmente, implica o pagamento de uma taxa de acordo com o Anexo I.
3. No caso de danos ou perda da obra requisitada, o utilizador deverá repor a obra, ou, caso não seja possível, estará sujeito ao pagamento do valor comercial da mesma.
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 será participado por escrito à Direção do IPAM Lisboa.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONDUTA

Artigo 32.º

Civilidade e respeito pelo ambiente do trabalho

1. A Sala de Leitura destina-se à realização de trabalho individual e silencioso, sendo nela 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 eletrónico com som ou adotar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;

- b) Comer e beber (exceto água);
- c) Estudar em grupo quando essa atividade exija diálogo entre os seus membros, perturbando o normal funcionamento da Biblioteca;
- d) Deixar objetos pessoais abandonados nas mesas de leitura. A Biblioteca do IPAM Lisboa não se responsabiliza pelo seu extravio;
- e) Abandonar por um período superior a 30 minutos um posto de trabalho individual ou Sala de Tutoria (trabalhos de grupo).

Artigo 33.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 V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Norma revogatória

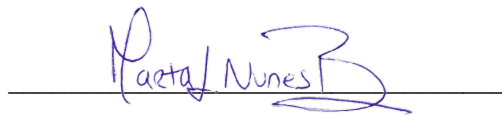
O não cumprimento do disposto no Regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Responsável da Biblioteca fazer a respetiva participação à Direção do IPAM Lisboa. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Responsável da Biblioteca e pela Direção do IPAM Lisboa.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pelo Diretor do IPAM Lisboa e publicitado nos termos legais.

Lisboa, 13 de fevereiro de 2026



Professora Doutora Marta Liliana Nunes Bicho
Diretora do IPAM Lisboa

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS DA BIBLIOTECA DO IPAM LISBOA

Eu, _____, Estudante/Docente/Colaborador n.º _____, portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, emitido pela República Portuguesa, válido até _____, e-mail _____@_____, residente em _____, contribuinte fiscal n.º _____ declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento e aceito o seguinte:

1. Objeto do Termo

O presente Termo de Responsabilidade visa regulamentar os termos e condições da requisição e utilização de equipamentos eletrónicos da Biblioteca do IPAM Lisboa do Campus Lispolis, nomeadamente, Calculadoras, Powerbanks, Computadores Portáteis, Remarkables e Tablets Ipad's.

2. Responsabilidade pela Utilização

A utilização dos equipamentos eletrónicos deve ser realizada de forma responsável, estando o utilizador requisitante ciente de que qualquer dano, perda ou extravio desses equipamentos será da sua total e inteira responsabilidade.

3. Cuidados com os Equipamentos Eletrónicos

O utilizador requisitante assume, pelo presente Termo, a responsabilidade pela conservação, e bom estado de funcionamento dos equipamentos eletrónicos solicitados, como Calculadoras, Powerbanks, Computadores Portáteis, Remarkables e Tablet Ipad's, entre outros, comprometendo-se a não fazer alterações ou modificações no seu funcionamento, software ou hardware.

4. Empréstimo de Equipamentos Eletrónicos

i. A requisição dos equipamentos eletrónicos deverá ser realizada, presencialmente, ao Balcão da Biblioteca.

- ii. A utilização dos equipamentos eletrónicos deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.
- iii. A duração do empréstimo será acordada no momento da sua requisição, sendo o tempo mínimo de empréstimo de 30 minutos, e o tempo máximo de 3 horas.
- iv. Apenas poderá ser requisitado um equipamento eletrónico de cada vez.
- v. O utilizador requisitante deverá devolver o equipamento eletrónico no balcão da Biblioteca até 30 minutos antes do seu encerramento.
- vi. A não devolução dentro do prazo acarretará sanções conforme estabelecido nas cláusulas 7.ª, 8.ª e 9.ª.

5. Condições de Utilização do Equipamento

- i. O equipamento destina-se exclusivamente para fins de estudo e de investigação.
- ii. O equipamento é utilizado unicamente pelo seu requisitante, o qual garante a sua segurança, integridade e condições de operacionalidade durante o período de empréstimo.
- iii. A utilização dos computadores portáteis, tablet IPAD's e Remarkables é permitida exclusivamente no espaço da Biblioteca (incluindo Sala de Estudo e Salas de Tutoria).
- iv. A utilização das calculadoras e Powerbanks é permitida, apenas, dentro do espaço do Campus.
- v. É proibida a instalação de programas ou aplicações (software) no equipamento.
- vi. É proibida a instalação e remoção de hardware do equipamento.
- vii. Durante o período de utilização, os sons do equipamento devem estar desligados, salvo se o utilizador utilizar auscultadores, desde que não perturbe os demais utilizadores da Biblioteca.
- viii. Os ficheiros produzidos pelos utilizadores devem ser guardados em dispositivos externos como pen drives ou discos externos. Todos os ficheiros criados serão apagados no final de cada utilização, e sempre que for realizada a manutenção periódica pelo Departamento Informático do IPAM Lisboa.

6. Utilização Exclusiva para Fins Académicos

Os equipamentos eletrónicos destinam-se, exclusivamente, para fins académicos, respeitando as leis de propriedade intelectual e os direitos de autor, comprometendo-se o utilizador a não utilizar os equipamentos para atividades pessoais, comerciais ou outras não relacionadas ao seu percurso académico.

7. Sanção Pecuniária por Atraso na Devolução

- i. Em caso de atraso na devolução dos equipamentos eletrónicos, será aplicada uma sanção pecuniária diária de € 3,00 (três euros) por cada dia de atraso, até o limite do valor comercial de venda do respetivo equipamento eletrónico.
- ii. O valor total da multa será cobrado juntamente com a cobrança de propinas, caso o utilizador requisitante seja Estudante.

8. Responsabilidade por Danos, Extravio, Furto ou Perda:

- i. Em caso de dano, extravio furto ou perda dos equipamentos eletrónicos, o utilizador fica obrigado a pagar, em dobro, o valor correspondente ao preço de venda do respetivo equipamento ou material danificado ou perdido, conforme avaliação que seja realizada pela Biblioteca.
- ii. O utilizador ficará, ainda, impedido de realizar novas requisições de equipamentos eletrónicos na Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias úteis.

10. Responsabilidade por Utilização Indevida do Equipamento

O furto, perda ou danos causados no equipamento por uma utilização incorreta do utilizador, incluindo violação das regras de utilização, implicam a indemnização do valor do equipamento ou da sua reparação, conforme avaliação realizada pela Biblioteca.

11. Suspensão do direito de empréstimo em caso de Incumprimento do prazo para devolução

O incumprimento do prazo fixado para a devolução dos equipamentos eletrónicos implica a suspensão do direito de empréstimo de qualquer equipamento da Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias úteis seguintes ao atraso.

12. Avarias e Problemas no Equipamento Eletrónico

Durante o período de utilização, caso se identifique avarias ou problemas nos equipamentos eletrónicos, estes devem ser imediatamente comunicados ao Balcão da Biblioteca, para que seja possível proceder à reparação ou substituição do equipamento, se necessário.

13. Alterações e Manutenção dos Equipamentos Eletrónicos

A Biblioteca reserva-se o direito de realizar manutenção ou alterar o software e/ou hardware dos equipamentos eletrónicos.

14. Utilizadores Infratores

Os utilizadores que infringirem as condições do presente Termo de Responsabilidade poderão ser sujeitos a procedimento disciplinar ou criminal, caso as circunstâncias o exijam, de acordo com a legislação aplicável e com os regulamentos internos da Universidade.

Declaro que li, compreendi e aceito as condições descritas no presente Termo de Responsabilidade, comprometendo-me a cumprir integralmente as suas disposições.

Lisboa, ____ de ____ de 202__

(Assinatura)

TERMO