



UNIVERSIDADE LUSÓFONA
Cabo Verde
Baltasar Lopes da Silva



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DA UNIVERSIDADE LUSÓFONA DE CABO VERDE

Janeiro de 2023

Preâmbulo

A biblioteca, dentro da universidade é considerada um dos espaços mais importantes na formação do aluno.

Esta tem um papel importante durante todo o percurso académico do aluno na universidade, permitindo-lhe adquirir ferramentas fundamentais para o processo da aprendizagem e igualmente a ampliação dos conhecimentos.

É também o local onde os discentes realizam suas investigações e pesquisas, sobre os diversos temas ministrados nas salas de aulas, ampliando deste modo, os conhecimentos adquiridos na sala de aulas.

Artigo 1º (Horário)

A Biblioteca Universitária da Universidade Lusófona de Cabo Verde, encontra-se aberta das 10h00 às 12h30 e das 15h00 às 20h30, nos dias úteis. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 2º (Objetivos)

Proporcionar aos docentes, discentes e colaboradores da Universidade Lusófona de Cabo Verde, informação atualizada, pertinente e especializada nas áreas dos diferentes cursos ministrados e dar suporte à investigação realizada na Universidade.

Artigo 3º (Acesso à Biblioteca)

1. Podem frequentar a Biblioteca todos os discentes, docentes e funcionários da Universidade Lusófona de Cabo-Verde, tendo acesso gratuito a todos os serviços disponibilizados pela mesma, contra apresentação do cartão de utilizador, devidamente atualizado.

2. A Biblioteca encontra-se igualmente aberta para consulta local de documentação e pesquisa bibliográfica do catálogo em linha e das bases de dados documentais a ex-alunos do Grupo Lusófona, desde que apresentem documento comprovativo.

3. Os leitores externos poderão aceder à Biblioteca e respetivos recursos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita do Diretor da Biblioteca.

4. Durante a permanência na Biblioteca é obrigatório manter os telemóveis no silêncio ou modo de voo.

Artigo 4º
Consulta presencial na Biblioteca

1. A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto às estantes.
2. É proibido arrumar livros nas estantes, após a consulta dos mesmos. Os livros deverão ser entregues ao colaborador responsável pela biblioteca, após o término.
3. Para possibilitar o acesso e uso das instalações da Biblioteca em iguais circunstâncias a todos os utilizadores, não é permitida a reserva de mesas e cadeiras.
4. A sala de leitura destina-se prioritariamente ao trabalho individual de consulta e recolha bibliográfica, pelo que se exige o máximo silêncio.

Artigo 5º
(Conduta na Biblioteca)

1. São expressamente proibidos os seguintes comportamentos na Biblioteca:
 - a) Fumar;
 - b) Conduta desordeira ou imprópria;
 - c) Ruído;
 - d) Consumo de comida e bebidas, à exceção de água, que deverá estar armazenada em recipiente fechado;
 - e) Falar ao telemóvel;
 - f) Uso de computadores portáteis, tablets ou outros equipamentos eletrónicos com o som ligado;
 - g) Uso de auscultadores com som elevado;
 - h) Proceder a anotações, sublinhados, desenhos, marcas ou dobras nas obras consultadas, assim como eliminar quaisquer carimbos e/ou remover as etiquetas dos documentos. O não cumprimento destas disposições implicará a reposição, por parte do utilizador, do documento danificado ou de outro indicado pela Biblioteca, para além de outras penalizações que complementarmente sejam consideradas adequadas ao prejuízo causado;
 - i) Exceder a lotação total de cada mesa;
 - j) Deslocar o mobiliário existente no espaço da Biblioteca;
 - k) Condicionar a circulação nos espaços da Sala de Leitura.
2. O incumprimento das regras de conduta será punido com:
 - a) A impossibilidade do(s) utilizador(es) em causa permanecer(em) no espaço da Biblioteca;
 - b) Em caso de reincidência, a interdição de acesso à Sala de Leitura e restantes serviços da Biblioteca.

3. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos utilizadores, pelo que estes devem ser salvaguardados pelos próprios.

Artigo 6º (Empréstimos domiciliários)

- a) Os empréstimos domiciliários destinam-se exclusivamente a alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona, no máximo de 3 livros;
- b) Estes utilizadores poderão beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação, mediante a apresentação do cartão de utilizador devidamente atualizado;
- c) Nos casos em que a identificação do cartão de utilizador for dúbia, os funcionários da Biblioteca poderão pedir um documento de identificação pessoal c/ fotografia para comprovar a identidade do utilizador;
- d) Os utilizadores poderão requisitar, no máximo, 3 documentos em simultâneo;
- e) Os empréstimos são pessoais, não podendo os documentos requisitados ser cedidos a terceiros;
- f) Os empréstimos/renovações podem ser solicitados por email ([bibliotecaULCV Mindelo@lusofonacv.com](mailto:bibliotecaULCV_Mindelo@lusofonacv.com)) e ([bibliotecaULCV Praia@lusofonacv.com](mailto:bibliotecaULCV_Praia@lusofonacv.com)) . No caso dos empréstimos, os livros só poderão ser levantados após confirmação da Biblioteca de que se encontram disponíveis;
- g) As obras reservadas, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutoramento, Monografias de fim de curso, obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), publicações periódicas, obras de elevado valor e/ou importância e documentação que, devido às suas características físicas, tenham de ser salvaguardadas em depósito, não podem ser requisitadas domiciliariamente;
- h) A requisição de livros para empréstimo deverá ser realizada até 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca;
- i) A requisição de documentos reservados para consulta deverá ser realizada até 30 minutos antes do encerramento;
- j) É obrigatória a assinatura dos talões de empréstimo por parte dos utilizadores. No caso das devoluções, é obrigatória a entrega do talão de devolução ao utilizador por parte dos funcionários da Biblioteca, que o deve guardar como prova da devolução, por um período mínimo de 3 meses;
- k) Se se verificar alguma irregularidade no prazo de 3 meses, poderá ser solicitado ao utilizador a apresentação do talão de devolução, para que o mesmo possa atestar a devolução do documento. Se o utilizador não o fizer, terá de repor o documento em falta ou equivalente (a determinar pela Biblioteca), se o mesmo estiver esgotado no mercado livreiro;
- l) Em caso de perda, roubo ou dano grave das obras emprestadas, o utilizador é obrigado à sua substituição imediata, por um exemplar igual ao requisitado ou, caso o documento se encontre esgotado, por outro de igual valor e com conteúdo informacional semelhante, indicado pela Biblioteca;
- m) Os utilizadores que detenham, por empréstimo, obras pertencentes à Biblioteca deverão à entrada/saída entregá-las para controlo ao funcionário que esteja no atendimento que, de seguida, as restituirá;

n) A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

Artigo 7º
(Prazos de empréstimo)

1. Os livros poderão ser requisitados por um período de 3 dias úteis, com possibilidade de renovação pelo mesmo período, caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo dos mesmos. Salvaguardam-se situações de exceção, devidamente justificadas.

2. Prazos de empréstimo mais prolongados terão de ser sujeitos à aprovação prévia do responsável da Biblioteca, que deverá pronunciar-se no prazo de 3 horas. Caso a solicitação seja feita no final do dia (20h30), a resposta deverá efetuar-se até às 10h30 do dia seguinte, à exceção dos fins de semana, em que será feita, segunda-feira, no mesmo horário.

Artigo 8º
(Penalizações a aplicar no caso de atraso na devolução de documentos)

1. Na devolução dos documentos requisitados, os atrasos serão punidos com a suspensão imediata de empréstimos domiciliários.

2. A suspensão, cuja duração corresponderá ao dobro dos dias de atraso que se verificarem aquando da entrega, é contabilizada em dias úteis.

Artigo 9º
Equipamento informático

1. Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se à pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados disponibilizadas pela Biblioteca.

2. O uso indevido ou a tentativa de alterar os programas ou danificar estes equipamentos levará à aplicação de sanções, a determinar pelos responsáveis da Biblioteca e da Instituição de Ensino.

Artigo 10º
Disposições finais

As situações omissas deste Regulamento serão alvo de decisão por parte do Diretor da Biblioteca da Universidade Lusófona de Cabo Verde.

São Vicente, 12 de janeiro de 2022

Contactos

Morada: Ex - zona Militar, hã de Cricket
Caixa Postal nº 1198
SÃO VICENTE
Telef.: 231 50 15

<http://www.ulusofona.edu.cv>
[Email: bibliotecaULCVMindelo@lusofonacv.com](mailto:bibliotecaULCVMindelo@lusofonacv.com)
bibliotecaULCVPraia@lusofonacv.com

Gestão da Biblioteca da ULCV
Prof Doutora Neusa Sança
Email: neusa.sanca@lusofonacv.com