



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. Salvagam-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](mailto:bibliotecaULCVPraia@lusofonacv.com)

Gestão da Biblioteca da ULCV  
Prof Doutora Neusa Sança  
Email: [neusa.sanca@lusofonacv.com](mailto:neusa.sanca@lusofonacv.com)