

## **BIBLIOTECA E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

### **GUIA DO UTILIZADOR E REGULAMENTO**

**Atualizado em outubro de 2024**

# GUIA DO UTILIZADOR

## 1- MISSÃO E OBJETIVOS

A Biblioteca e Centro de Documentação (BCD) da Escola Superior de Saúde do Alcoitão (ESSAlcoitão) têm como objetivos selecionar, adquirir, processar e tornar acessíveis os recursos de informação de tipologias e suportes diversificados, com a missão de apoiar atividades de ensino e investigação, no âmbito da saúde e reabilitação.

Compete, ainda, a este serviço o processo de classificação/seleção do arquivo da ESSAlcoitão.

## 2- UTILIZADORES

### 2.1. Utilizadores internos:

- Estudantes (1º, 2º Ciclo, pós-graduações e cursos breves), docentes, preletores, educadores clínicos e funcionários da ESSAlcoitão;
- Funcionários do Centro de Medicina de Reabilitação do Alcoitão (CMRA) e outros funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML).

### 2.2. Utilizadores externos:

- Qualquer utilizador, desde que portador de um documento de identificação.

## 3- ACESSO À BCD

### 3.1. Instalações

A BCD está integrada nas instalações da ESSAlcoitão e possui uma zona de acolhimento, uma zona de obras de referência, uma zona de publicações periódicas, zonas de leitura, três salas de grupo e um gabinete técnico.

### 3.2. Fundo documental

O acervo da BCD engloba mais de 60000 recursos bibliográficos, sendo eles, monografias (livros), artigos de publicações periódicas (revistas), trabalhos de fim de curso, CD-Roms, vídeos, DVD's, modelos anatómicos e outro material não livro.

A BCD permite ainda o acesso à Biblioteca do Conhecimento *Online* (B-on) e *Cochrane Library*.

A B-on reúne as principais editoras de revistas científicas internacionais, oferecendo um conjunto vasto de artigos científicos disponíveis *online* em texto integral, bem como, o acesso à plataforma *Web of Science*, ambiente de investigação totalmente integrado, que permite acesso fácil a todos os níveis de investigação científica (académica e profissional).

A *Cochrane Library* consiste numa coleção de bases de dados sobre medicina baseada na evidência, atualizada regularmente, sendo atualmente a fonte mais fidedigna de informação sobre os efeitos dos cuidados de saúde.

### 3.3. Acesso às estantes

A maioria dos recursos bibliográficos encontra-se em livre acesso, o que significa que o utilizador pode retirá-los das estantes e consultá-los à sua vontade.

## 4- SERVIÇOS

### 4.1. Acolhimento e orientação ao utilizador

Na zona de acolhimento e/ou gabinete encontra-se sempre um técnico que orienta o utilizador na pesquisa bibliográfica e na utilização de qualquer um dos serviços da BCD.

### 4.2. Consulta do catálogo bibliográfico (Biblio.NET)

A consulta do catálogo bibliográfico automatizado poderá ser efetuada através dos computadores disponíveis na BCD ou nos equipamentos informáticos dos próprios utilizadores.

Poderá ainda, aceder a este catálogo na sala de computadores das salas de informática ou na página online da ESSAlcoitão. Se encontrar dificuldades na pesquisa de resultados, poderá consultar o manual do utilizador disponível na mesma página.

#### **4.3. Consulta da internet e bases de dados**

A BCD permite aos seus utilizadores internos e externos o acesso à Internet, à base de dados da *Cochrane Library*, ao consórcio B-on e ao Repositório de produção científica da ESSAlcoitão, que dá visibilidade aos trabalhos dos seus investigadores.

#### **4.4. Leitura de presença/consulta de material multimédia**

A BCD permite aos seus utilizadores internos e externos a leitura de todos os recursos bibliográficos impressos, bem como a consulta de CD-rom's e DVD's.

#### **4.5. Empréstimo domiciliário**

Todos os utilizadores internos da BCD podem beneficiar do empréstimo individual de recursos bibliográficos, para leitura em espaços exteriores às suas instalações.

#### **4.6. Empréstimo interbibliotecas**

Caso a BCD não possua uma monografia (livro) ou artigo de revista, os utilizadores internos podem beneficiar do empréstimo interbibliotecas. Neste caso, efetua-se um pedido a outra instituição congénere, do território nacional, que disponibilize o documento pretendido pelo utilizador.

#### **4.7. Reserva de salas de grupo**

As três salas de grupo podem ser reservadas pelos utilizadores para estudo/realização de trabalhos.

## **5- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da BCD é o seguinte:

- Durante o período letivo: **2ª a 6ª, das 9h às 18h00**

- Fora do período letivo: **2ª a 6ª, das 9h30 às 17h30.**

Qualquer alteração provisória será anunciada com antecedência, mediante aviso afixado em local visível, excetuando-se as situações imprevistas, decorrentes de motivos de força maior.

## **6- LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS**

Escola Superior de Saúde do Alcoitão

Rua Conde Barão – Alcoitão

2649-506 Alcabideche

Tel. 21 4607458

Fax 21 4607459

E-mail: [biblioteca.essa@essa.scml.pt](mailto:biblioteca.essa@essa.scml.pt)

Site: <https://www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/>

# REGULAMENTO

## 1- CONDIÇÕES DE ACESSO À BCD

**1.1.** Na zona de acolhimento existem cacifos onde os utilizadores podem guardar os seus pertences.

**1.2.** Aos utilizadores externos é permitida a utilização dos espaços, dos recursos e dos serviços da BCD, excetuando-se o serviço de empréstimo.

**1.3.** Os utilizadores externos que se encontrem a estagiar numa instituição da SCML poderão usufruir dos privilégios dos utilizadores internos, nomeadamente, o serviço de empréstimo, desde que apresentem uma declaração do responsável do serviço onde efetuam o estágio, seja profissional ou académico/curricular, atestando essa condição e o período de tempo em que o estágio decorre.

## 2- SALAS DE LEITURA/GRUPO

### 2.1. Utilização do espaço

É permitido aos utilizadores internos e externos a utilização simultânea dos recursos bibliográficos da BCD e dos seus próprios documentos, bem como os computadores portáteis. Não é permitido alterar a arrumação ou pôr em causa a integridade e o bom estado dos equipamentos/mobiliário da BCD.

Não é permitido fumar, comer, beber, falar alto, atender telemóvel, ou ter qualquer comportamento que afete o ambiente de tranquilidade e concentração imprescindíveis a este espaço.

É permitido estudar em grupo, nas salas destinadas para esse efeito. A reserva destas salas de grupo é atribuída por ordem de inscrição, mediante indicação do nome e contacto telefónico do utilizador responsável pela reserva. As salas só podem ser reservadas por períodos (da manhã ou da tarde). No caso do(s) utilizador(es) não comparecer(em) num período máximo de 20 minutos após o horário definido, o(s) mesmo(s) perde(m) o direito à reserva.

### 2.2. Leitura de presença

Os utilizadores podem consultar todos os recursos bibliográficos que se encontrem na BCD, a maioria em livre acesso e deverão ser deixados, após consulta, nos carrinhos apropriados para o efeito. Os testes, monografias de fim de curso, material de apoio às atividades letivas, Cd-rom's, vídeos, Dvd's e publicações periódicas em mau estado de conservação têm acesso restrito e deverão ser solicitados ao técnico e a ele devolvidos após consulta.

### 2.3. Acesso à Internet e material multimédia

É permitida a pesquisa do material multimédia disponível (CD's e DVD's), nos computadores da BCD, bem como o acesso à internet. Não é permitido aceder a sites de conteúdo pornográfico e/ou que incitem à violência e ao racismo.

## 3- EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

O empréstimo de recursos bibliográficos é direito exclusivo dos utilizadores internos da BCD e é facultado individualmente a cada utilizador para leitura domiciliária. No que diz respeito aos exemplares do material de apoio às atividades letivas que podem ser requisitados, o empréstimo domiciliário é direito exclusivo de alguns utilizadores internos, como sejam os estudantes e docentes da ESSALcoitão.

O empréstimo implica a assinatura da requisição, onde o utilizador assume de forma implícita o compromisso de o devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, não podendo a assinatura ser feita em nome de outrem.

### 3.1. Recursos bibliográficos que não podem ser requisitados

Todos os recursos são requisitáveis para leitura domiciliária, exceto os seguintes:

- Publicações periódicas (revistas);
- Monografias de fim de curso;

- Dissertações e teses;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias) e dossier de recortes;
- Obras de consulta corrente assinaladas com uma etiqueta vermelha na lombada;
- Obras em mau estado de conservação;
- Material cartográfico (mapas anatómicos);
- CD's e DVD's.

Alguns dos materiais de apoio a atividades letivas podem não estar disponíveis por indicação dos docentes.

### **3.2. Prazo e limite de requisições de recursos bibliográficos**

- Os estudantes e funcionários da ESSALcoitão e da SCML podem requisitar, no máximo, 3 exemplares.
- Os docentes da ESSALcoitão podem requisitar, no máximo, 5 exemplares.

O empréstimo efetua-se pelo período de 7 dias seguidos, tanto para estudantes/funccionários, como para os docentes.

- Relativamente ao material de apoio às atividades letivas, o empréstimo efetua-se pelo período de 2 dias úteis.

### **3.3. Renovação de requisições de recursos bibliográficos**

No termo do prazo do empréstimo os utilizadores podem, até às 18h do último dia de requisição, efetuar uma renovação por e-mail, telefone ou ainda, apresentar-se na BCD munidos do respetivo recurso e solicitar a sua renovação.

O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver o recurso bibliográfico fora de prazo ou se a BCD dele necessitar para satisfazer outros pedidos em lista de espera, solicitados por outros utilizadores (reserva).

### **3.4. Reserva de recursos bibliográficos**

Sempre que um utilizador pretenda o empréstimo de um recurso que esteja requisitado em regime de leitura domiciliária por outro utilizador, poderá inscrever-se na lista de espera e requisitá-lo logo que este seja devolvido.

A reserva de recursos pode ser efetuada presencialmente ou solicitada por e-mail, telefone ou através do portal.

### **3.5. Devolução de recursos bibliográficos**

O utilizador deverá devolver os recursos em bom estado de conservação e dentro dos prazos, sendo responsável pelos mesmos durante o período de empréstimo.

No ato de devolução dos recursos, os utilizadores podem solicitar a requisição por eles assinada, carimbada e com data da devolução, funcionando como comprovativo de devolução.

Em casos excecionais, por proposta de um dos Diretores de Departamento, a BCD reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada do recurso.

### **3.6. Penalizações**

Se a devolução do recurso bibliográfico não for efetuada no prazo previsto, o utilizador terá de proceder ao pagamento de uma multa estipulada pelo Conselho de Gestão, em função dos dias de atraso e número de recursos.

Se ao fim de 30 dias a devolução do recurso ainda não tiver ocorrido, a multa será lançada no gestor académico, continuando esta a ser contabilizada até à efetiva devolução do recurso.

No caso de o atraso dizer respeito a material de apoio às atividades letivas e se este estiver reservado por outro(s) utilizador(es), a BCD contactará o utilizador no primeiro dia em falta, informando-o de que deverá proceder à devolução imediata do material em lista de espera (reservado). Se o utilizador tiver em seu poder:

- 3 exemplares, o atraso não deverá exceder os 2 dias;
- 2 exemplares, o atraso não deverá exceder os 4 dias;
- 1 exemplar, o atraso não deverá exceder os 6 dias.

Enquanto se verificar o atraso, o utilizador não poderá requisitar nenhum outro recurso bibliográfico nem fazer renovação do que se encontra em atraso.

Aos utilizadores que tentem retirar da BCD exemplares sem requisição prévia, para além das sanções previstas na lei, ser-lhes-ão suspensos todos os direitos de empréstimo domiciliário, pelo período de 6 meses a contar dessa data. No caso do material de apoio às atividades letivas, se o utilizador não cumprir as regras estabelecidas, proceder-se-á a outro tipo de penalizações:

- Se for estudante: será cancelada a possibilidade de requisitar material e será adicionado ao valor da propina, o valor do material em causa;
- Se for docente: será cancelado o acesso ao material.

A BCD reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de recursos bibliográficos.

### **3.7. Indemnização por danos causados a recursos bibliográficos**

Considera-se dano nos recursos bibliográficos, dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar/molhar ou partir no caso do material não livro.

É, ainda, considerado dano, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela BCD.

Caso se verifique, no ato da devolução, que o material de apoio às atividades letivas não se encontra nas mesmas condições da entrega, o requisitante deverá pagar o arranjo ou proceder à sua reposição/pagamento da respetiva aquisição.

Compete ao responsável da BCD deliberar se os danos causados a determinado recurso bibliográfico são ou não passíveis de indemnização, bem como estimar a importância a pagar, tomando em consideração para o efeito o valor atual do recurso bibliográfico.

### **3.8. Extravio de recursos bibliográficos**

No caso de desaparecimento de recursos ou, após um mês de atraso na entrega destes, depois de previamente avisado pela BCD da falta em causa, o respetivo recurso bibliográfico é considerado extraviado, devendo o requisitante proceder a diligências para a sua reposição no prazo de 15 dias.

No caso de o requisitante não cumprir o prazo estabelecido para a reposição do recurso, ou este se encontrar esgotado no editor, o requisitante reembolsará a ESSALcoitão/BCD da importância correspondente ao custo da última edição, acrescida de 30% para despesas de aquisição.

O requisitante que não substitua o recurso extraviado ou não reembolse a ESSALcoitão/BCD da importância calculada (extravio e danos), para além das sanções previstas na lei, ser-lhe-ão suspensos todos os direitos de acesso à BCD.

## **4- EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

### **4.1. Pedido da BCD a outras bibliotecas**

**4.1.1** - No âmbito do empréstimo interbibliotecas (EIB) os Utilizadores internos podem solicitar à BCD livros e/ou artigos de revistas disponíveis apenas em outras bibliotecas,

**4.1.2** – O EIB está sujeito aos prazos e encargos definidos pelas instituições fornecedoras dos documentos. Nos casos em que as instituições fornecedoras dos documentos cobram encargos, os mesmos devem ser assumidos pelos próprios utilizadores, ficando, neste caso, a confirmação do pedido, bem como todo o processo de entrega e pagamento dos documentos, a seu cargo.

**4.1.3** – Um documento pedido ao abrigo do serviço de EIB não pode ser objeto de empréstimo domiciliário.

### **4.2. Pedidos de outras bibliotecas à BCD**

As instituições congéneres podem solicitar à BCD livros, artigos de revistas e/ou documentos das bases de dados/recursos bibliográficos *online* a que a ESSALcoitão tem acesso.

**4.2.1.** Relativamente ao custo deste serviço, aplica-se o princípio da reciprocidade, ou seja, só é aplicado relativamente às bibliotecas que nos cobram pelo serviço de EIB.

**4.2.2.** O envio dos pedidos de recursos bibliográficos é efetuado pelo correio (incluindo portes) ou por *e-mail*, se tivermos acesso *online* aos mesmos.

**4.2.2.1.** Caso sejam solicitados à BCD livros, os mesmos só poderão ser emprestados quando estiverem disponíveis e se não forem obras muito requisitadas pelos nossos utilizadores internos. O empréstimo será por um período de 15 dias com envio pelo correio, com os portes pagos pela biblioteca destinatária interessada no EIB.

#### **4.3. Pedidos de particulares**

A BCD não realiza o serviço de EIB de livros a particulares, assim sendo, estes só têm acesso a partes de livros e/ou artigos de revistas, sendo os mesmos enviados por correio (incluindo portes) ou *e-mail*, no caso da BCD ter acesso *online* aos mesmos.

**4.3.1.** Os custos dos portes do correio ou das cópias, se as houver, serão da responsabilidade do utilizador particular.

### **5- FOTOCÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES**

**5.1.** É possível aos utilizadores internos e externos da BCD, fazerem o pedido de cópias, à reprografia, de partes de obras, com um número limitado de páginas por documento, devendo a sua utilização restringir-se ao uso pessoal para estudo ou investigação e, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o articulado no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

**5.2.** No caso das monografias de fim de curso para as quais não tenha sido dada autorização expressa, só poderá ser fotocopiado/digitalizado o seu índice, resumo e respetiva bibliografia. A autorização para fotocopiar/digitalizar outras partes das monografias poderá ser dada, por escrito, por um dos seguintes elementos: o respetivo autor, o orientador ou o Diretor de Departamento.

### **6- INVENTARIAÇÃO DOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DA BCD**

Anualmente, no fim do período de exames, a BCD deverá proceder à inventariação de todos os seus recursos bibliográficos, devendo, caso seja considerado necessário, encerrar ao público alguns dias. Atempadamente será afixado esse período de encerramento, bem como, uma data em que os utilizadores deverão devolver todos os recursos em seu poder.

O apuramento dos resultados deverá ser comunicado ao Conselho de Gestão e à Comissão Consultiva da BCD.

### **7- DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** O incumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável da BCD fazer a respetiva participação, em função da sua natureza.

**7.2.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos, pontualmente, pelo responsável da BCD.

**7.3.** Este regulamento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão do Conselho de Gestão, por proposta do Conselho Pedagógico, da Comissão Consultiva da BCD ou do responsável desta.

**7.4.** O presente Regulamento entra em vigor, depois de aprovado pelo Conselho de Gestão e da sua respetiva divulgação.

**7.5.** A multa prevista no ponto 3.6 (Penalizações) é de 0,50€ por dia de atraso, relativamente a cada recurso bibliográfico.

*Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, em 23 de julho de 2001. Revisto em 19 de junho de 2024.  
Em vigor a partir de 3 de outubro de 2024, por deliberação do Conselho de Gestão da ESSAlcoitão.*

Telefone Geral: 21 460 74 50, ext. 234 / Direto: 21 460 74 58  
Fax: 21 460 74 59

<https://www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/>

E-mail: [biblioteca.essa@essa.scml.pt](mailto:biblioteca.essa@essa.scml.pt)

Rua Conde Barão  
Alcoitão  
2469-506 ALCABIDECHE