



UNIVERSIDADE  
PORTUCALENSE  
**BIBLIOTECA GERAL**

## **REGULAMENTO**

**Biblioteca Geral da Universidade Portucalense**

**Dezembro de 2024**



Sumário

|  |    |
|--|----|
| Preâmbulo.....   | 3  |
| Artigo 1.º Missão .....  | 3  |
| Artigo 2.º Órgãos da Biblioteca.....   | 3  |
| Artigo 3.º Orçamento e Plano de Atividades.....                                    | 5  |
| Artigo 4.º Utilizadores.....   | 5  |
| Artigo 5.º Direitos e deveres dos utilizadores .....                               | 6  |
| Artigo 6.º Horário de funcionamento .....  | 7  |
| Artigo 7.º Serviços da Biblioteca.....   | 7  |
| Artigo 8.º Leitura e estudo presencial.....  | 8  |
| Artigo 9.º Salas de leitura e espaços de uso público.....                          | 8  |
| Artigo 10.º Espaço polivalente .....   | 10 |
| Artigo 11.º Empréstimo domiciliário .....  | 12 |
| Artigo 12.º Renovação do empréstimo domiciliário .....                             | 14 |
| Artigo 13.º Reserva de publicações .....   | 14 |
| Artigo 14.º Devolução de publicações requisitadas .....                            | 15 |
| Artigo 15.º Coimas e penalizações .....  | 15 |
| Artigo 16.º Indemnização por extravio e danos causados .....                       | 16 |
| Artigo 17.º Empréstimo Interbibliotecário .....                                    | 16 |
| Artigo 18.º Troca de Livros .....  | 17 |
| Artigo 19.º Serviço de referência, pesquisa e informação.....                      | 18 |
| Artigo 20.º Formação de utilizadores e literacia da informação .....               | 18 |
| Artigo 21.º Acesso a recursos eletrónicos em linha .....                           | 19 |
| Artigo 22.º Gestão e dinamização do Repositório Institucional.....                 | 19 |
| Artigo 23.º Normas bibliográficas e apoio à edição científica .....                | 20 |
| Artigo 24.º Gestão de Publicações Científicas e Apoio à Avaliação de Ciência ..... | 20 |
| Artigo 25.º Venda, oferta e permuta de publicações da UPT.....                     | 21 |
| Artigo 26.º Disposições finais .....   | 22 |



## Preâmbulo

A Biblioteca Geral da Universidade Portucalense (BGUPT) constitui-se com um sistema integrado responsável pelas atividades de biblioteconomia e informação bibliográfica da Universidade, tendo como objetivo facilitar o acesso aos recursos de informação necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, construção do conhecimento e educação permanente da comunidade académica.

O presente Regulamento define a missão da Biblioteca, os órgãos responsáveis pela sua gestão e os serviços que presta, bem como as respetivas normas de utilização.

## Artigo 1.º Missão

São missões básicas da Biblioteca Geral da Universidade Portucalense:

- a) Recolher, tratar, organizar e facultar a todos os setores da Universidade a informação de carácter científico, técnico e cultural necessária ao desempenho das suas funções;
- b) Participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses da Universidade;
- c) Apoiar a edição académica e assegurar o armazenamento e a divulgação da produção científica da Universidade.

## Artigo 2.º Órgãos da Biblioteca

1. São órgãos da Biblioteca:
  - a. O Diretor;
  - b. O Conselho Consultivo.
2. O Diretor da Biblioteca Geral é nomeado pelo Reitor, de acordo com os Estatutos da Universidade Portucalense.
3. São funções do Diretor: a definição, execução, gestão estratégica e avaliação dos serviços da Biblioteca académica, incluindo a elaboração do plano de atividades e orçamento, a seleção, coordenação e avaliação do desempenho dos recursos



humanos; a gestão da colaboração com entidades externas e com os outros serviços da organização; a coordenação do desenvolvimento e organização das coleções, do equipamento e dos espaços e recursos físicos e virtuais com vista à facilitação do seu uso e do acesso à informação; o apoio à Reitoria nos processos de gestão e avaliação da produção científica dos docentes e investigadores; a organização de eventos e atividades de extensão cultural; a negociação de contratos de aquisição e prestação de serviços de informação e documentação; a gestão técnica da edição de publicações pela Universidade, no contexto do ambiente digital, assegurando o cumprimento das normas de preservação e armazenamento e direitos autorais, bem como a disponibilidade e acesso aberto dos produtos; e a coordenação do Conselho Consultivo da Biblioteca.

4. O Conselho Consultivo é constituído pelo Diretor da Biblioteca e por representantes dos docentes, dos discentes e do pessoal não docente.
5. Os docentes referidos no ponto anterior são nomeados pelos Diretores de cada Departamento, sendo um docente por Departamento.
6. Os discentes representados no Conselho Consultivo, em número de um por Departamento, serão nomeados pelos membros discentes do Conselho Pedagógico.
7. O pessoal não docente será representado pelo Gestor de Recursos Humanos da Universidade.
8. Ao Conselho Consultivo compete o acompanhamento científico e pedagógico dos serviços da Biblioteca Geral, nomeadamente na definição das políticas de aquisição, difusão da produção científica e literacia da informação.
9. O Conselho Consultivo é presidido pelo Diretor da Biblioteca e os seus membros cumprem mandatos de dois anos, renováveis.
10. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano.



## Artigo 3.º Orçamento e Plano de Atividades

1. A Direção da Biblioteca Geral deve apresentar anualmente ao Reitor e ao Presidente do Conselho de Administração um Plano de Atividades e uma proposta de Orçamento. Previamente à elaboração de tal Plano e Orçamento, deve ser ouvido o Conselho Consultivo.
2. Os critérios de distribuição do orçamento da Biblioteca por Departamentos, no que se refere à aquisição e subscrição de recursos de informação, são definidos pelo Diretor da Biblioteca, depois de ouvido o Conselho Consultivo.

## Artigo 4.º Utilizadores

1. São utilizadores internos da Biblioteca Geral todos os docentes, investigadores, alunos e colaboradores não docentes da Universidade Portucalense.
2. São utilizadores externos:
  - a. Os Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação ou Informação, nacionais ou internacionais, depois de celebrados os respetivos protocolos de colaboração;
  - b. Outras pessoas, singulares ou coletivas, externas à Universidade Portucalense, desde que devidamente identificadas e justificada a sua necessidade de utilização do serviço.
3. Todos os utilizadores devem possuir um documento que os identifique e deverão apresentá-lo sempre que para tal sejam solicitados, nomeadamente no acesso às salas de leitura:
  - a. No caso dos utilizadores internos, a identificação é feita através do respetivo cartão de estudante, emitido pela Universidade Portucalense, cujos dados são registados pelos serviços da Biblioteca no Balcão de Atendimento, no momento do acesso;
  - b. Os Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação ou Informação identificam-se mediante credencial, emitida pelos respetivos responsáveis;



- c. Os utilizadores externos identificam-se mediante a apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, cujos dados deverão ser registados pelos serviços da Biblioteca.

## Artigo 5.º Direitos e deveres dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores da Biblioteca:
  - a. Obter informação sobre a Biblioteca, as suas normas, regulamentos e serviços que presta;
  - b. Consultar as coleções disponíveis em livre acesso e requisitar publicações em regime de empréstimo domiciliário, de acordo com o disposto no Artigo 11.º do presente Regulamento;
  - c. Consultar documentos existentes nas secções de reservados, de acordo com o disposto no Artigo 8.º do presente Regulamento;
  - d. Requisitar publicações existentes noutras Bibliotecas, no âmbito do serviço de empréstimo interbibliotecário;
  - e. Aceder ao equipamento e às ligações à Internet, com e sem fios, e usufruir do apoio necessário à consulta dos recursos digitais de informação disponibilizados pela Biblioteca;
  - f. Utilizar os computadores e outros equipamentos eletrónicos disponíveis para a realização de pesquisas e trabalhos académicos;
  - g. Obter apoio para a realização de pesquisas e para o uso das normas de citação e referência bibliográfica em vigor na Universidade;
  - h. Apresentar sugestões e reclamações.
2. São deveres dos utilizadores da Biblioteca:
  - a. Cumprir o presente Regulamento e todas as normas estabelecidas para a utilização da Biblioteca;
  - b. Contribuir para um ambiente tranquilo e silencioso, e evitar atividades que perturbem o estudo e a concentração na leitura;



- c. Respeitar os outros utilizadores, bem como todos os membros da equipa da Biblioteca;
- d. Respeitar as instalações, os equipamentos e as áreas de utilização destinadas a cada tipo de atividade;
- e. Zelar pela integridade física dos documentos;
- f. Identificarem-se, sempre que tal lhes seja solicitado pelos Serviços;
- g. Respeitar a legislação vigente relacionada com os Direitos de Autor, sempre que se trate da reprodução ou citação de qualquer documento existente ou acedido através da Biblioteca;
- h. Cumprir o prazo estipulado para a devolução das obras requisitadas no âmbito do serviço de empréstimo domiciliário.

## Artigo 6.º Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Geral da UPT encontra-se afixado em local visível à entrada das instalações, sendo ainda divulgado na página Web da Biblioteca.
2. As alterações ao horário de abertura ao público da Biblioteca são anunciadas com antecedência mínima de 48 horas, mediante aviso escrito afixado em local visível, junto da informação relativa ao horário normal, e divulgadas na Web, quer através do sítio institucional, quer nas páginas de redes sociais por ela dinamizadas, exceto em casos que não possam ser anteriormente previstas.

## Artigo 7.º Serviços da Biblioteca

1. A Biblioteca Geral da Universidade Portucalense presta os seguintes serviços:
  - a. Serviço de leitura e estudo presencial;
  - b. Serviço de empréstimo domiciliário;
  - c. Serviço de empréstimo interbibliotecário;
  - d. Serviço de referência, pesquisa e informação;
  - e. Serviço de formação de utilizadores e literacia da informação;



- f. Serviço de acesso a recursos eletrónicos em linha;
- g. Serviço de gestão e dinamização do repositório institucional da UPT;
- h. Serviço de normas bibliográficas e apoio à edição académica;
- i. Serviço de Gestão de Publicações Científicas e Apoio à Avaliação de Ciência;
- j. Serviço de venda, oferta e permuta de publicações da UPT.

## Artigo 8.º Leitura e estudo presencial

1. Por leitura e estudo presencial entende-se aquele que é realizada nas salas de leitura e de trabalho de grupo disponíveis na Biblioteca.
2. Os utilizadores podem consultar em livre acesso todas as publicações disponíveis nas salas de leitura da Biblioteca.
3. As publicações que constituem as coleções especiais e de reservados, tal como os números de publicações periódicas conservados em depósito, podem ser consultadas mediante requisição.

## Artigo 9.º Salas de leitura e espaços de uso público

1. O uso das salas de leitura necessita de registo prévio, mediante apresentação de cartão de identificação no balcão de atendimento, sendo atribuído ao utilizador um lugar definido pelos serviços.
2. Nas salas de leitura, o utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbe o normal funcionamento do espaço, nem ponha em causa a integridade e o estado de conservação das instalações, mobiliário, coleções e equipamento.
3. Nas salas de leitura não é permitido:
  - a. Falar em voz alta ou adotar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio indispensável aos espaços de estudo;
  - b. Usar o telemóvel para atender ou efetuar chamadas;
  - c. Alterar a disposição do mobiliário e dos equipamentos;
  - d. Fumar, comer ou beber, exceto água;



- e. Estudar em grupo fora das salas disponibilizadas para o efeito;
  - f. Pôr em causa a integridade e bom estado de conservação das publicações consultadas, nomeadamente sublinhando, anotando ou rasgando páginas dos documentos;
  - g. Deitar lixo para o chão ou deixar lixo em cima das mesas ou nas estantes;
  - h. Ter comportamentos que prejudiquem as boas condições de estudo dos outros utilizadores ou que desrespeitem o trabalho da equipa da Biblioteca.
4. Depois de consultadas, as publicações em livre acesso devem ser colocadas nos carrinhos para livros disponibilizados para o efeito, ou entregues no balcão de atendimento.
  5. Depois de consultadas, as publicações das coleções especiais e de reservados devem ser depositadas no balcão de atendimento.
  6. É permitido o trabalho em grupo nas salas destinadas para o efeito.
  7. O uso das salas de trabalho de grupo necessita de registo, devendo os utilizadores fornecer os seus dados de identificação/cartão de estudante no balcão de atendimento.
  8. As salas de trabalho de grupo podem ser utilizadas por períodos de 3 horas, após o qual os utilizadores terão que renovar o seu registo, podendo este ser condicionado pelos Técnicos da Biblioteca sempre que existam utilizadores à espera ou outras marcações prévias.
  9. Em circunstâncias excecionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor da Biblioteca, um grupo de utilizadores pode reservar uma ou mais salas de trabalho para seu uso exclusivo durante um dia ou parte de um dia.
  10. O acesso à sala de computadores é permitido mediante registo, devendo os utilizadores fornecer os seus dados de identificação/cartão de estudante no balcão de atendimento.
  11. O tempo de utilização dos computadores pode ser condicionado pelos Técnicos da Biblioteca, sempre que haja mais utilizadores à espera do que o número de computadores disponíveis.



12. Na sala de computadores é expressamente proibido alterar as características das máquinas ou dos seus componentes.
13. Na sala de estudo individual deve ser respeitado o silêncio absoluto e este espaço não pode, em circunstância alguma, ser utilizado para trabalho em grupo.
14. Os utilizadores não devem ausentar-se por períodos longos, mantendo ocupados os lugares com os seus pertences. Em caso de necessidade de lugares para outros utilizadores, os Técnicos da Biblioteca estão autorizados a remover e guardar os pertences ali deixados.
15. Os pedidos colocados ao Balcão de Atendimento pelos utilizadores devem ser efetuados do modo mais silencioso possível.
16. A Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso ou a permanência nas suas instalações a qualquer utilizador cujo comportamento perturbe os restantes utilizadores ou não se coadune com o local.
17. A perturbação do ambiente, o não-acatamento das indicações dos Técnicos, a falta de respeito dirigido aos mesmos e a recusa em identificar-se poderão ser passíveis de sanção, podendo justificar o impedimento de frequentar a Biblioteca e de requisitar os recursos da mesma, por períodos compreendidos entre uma semana a um semestre, em função da gravidade do ato.

## Artigo 10.º Espaço polivalente

1. A Biblioteca disponibiliza um espaço destinado à realização de atividades de difusão cultural, informativa, educativa e científica, situado na sala de leitura do piso 2.
2. Este espaço destina-se realização de eventos promovidos pela própria Biblioteca ou em colaboração com os vários Departamentos, Centros de Investigação ou demais membros da UPT, podendo estas iniciativas consistir em:
  - a. sessões de apresentação de livros;
  - b. aulas abertas;
  - c. sessões de literacia da informação;
  - d. outras iniciativas que se enquadrem nos objetivos e missão da Biblioteca.



3. Constituindo-se a Biblioteca como um espaço por excelência de cultura, informação e apoio à construção do conhecimento da comunidade académica, os eventos aqui realizados não devem de modo algum desvirtuar estes princípios, sob pena de poderem vir a ser recusados futuros pedidos de colaboração para utilização deste espaço.
4. Independentemente da sua duração e natureza, as iniciativas aqui realizadas não devem afetar os utilizadores ou o normal funcionamento da Biblioteca, e devem estar em total consonância com os seus objetivos e missão.
5. A utilização deste espaço para iniciativas que não sejam da responsabilidade principal da Biblioteca deverá ser formalizada através de um pedido dirigido ao Diretor da Biblioteca, por escrito, com pelo menos 8 dias de antecedência, e dele constar, de entre outras informações que se entenda oportuno mencionar, os seguintes elementos:
  - a. tipo e objetivos do evento;
  - b. apoio necessário, nomeadamente na divulgação;
  - c. Identificação do responsável e respetivo contacto;
  - d. data e período de utilização.
6. A direção da Biblioteca reserva-se o direito de sugerir datas alternativas ou recusar iniciativas que considere inoportunas, que interfiram com o bom funcionamento da Biblioteca e com os interesses dos seus utilizadores ou que não se coadunem com o objetivo deste espaço, nomeadamente em:
  - a. épocas de exames com grande afluência de utilizadores;
  - b. datas coincidentes com iniciativas da própria Biblioteca.
7. O seu horário de utilização deve ser estabelecido de acordo com o tipo de evento, podendo decorrer durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca ou após o seu fecho, salvaguardando, sempre, o seu bom funcionamento e, principalmente, as necessidades dos seus utilizadores.



8. Apenas em ocasiões excepcionais poderá a sua utilização durar mais do que 1h30h, sendo este caráter de exceção obrigatoriamente observado e autorizado previamente.
9. O cancelamento ou a desistência de qualquer iniciativa deverá ser comunicada aos serviços da Biblioteca com um mínimo de 48 horas de antecedência.
10. Todos os aspetos e atividades a desenvolver no âmbito dos eventos organizados estão condicionados à informação e à autorização prévia por parte da direção da Biblioteca, nomeadamente:
  - a. a fixação de cartazes ou de outros materiais de divulgação no espaço da Biblioteca, que deverão mencionar a Biblioteca como colaboradora;
  - b. a venda de livros ou quaisquer outros produtos, que deverá ser mencionada no pedido de utilização do espaço e efetuada pelos próprios organizadores.
11. Todos os eventos, bem como a sua organização e preparação, deverão ser acompanhados pelos funcionários da Biblioteca, de forma a garantir as normas estabelecidas neste regulamento.
12. É expressamente proibido:
  - a. utilizar o espaço polivalente para estudo individual ou em grupo;
  - b. alterar a disposição do mobiliário;
  - c. servir bebidas e/ou comida, associadas ou não ao evento (salvo breves coffee-breaks ou Portos de Honra).

## Artigo 11.º Empréstimo domiciliário

1. Por empréstimo domiciliário entende-se a cedência, por um período de tempo limitado, de publicações pertencentes às coleções da Biblioteca, para uso em espaços externos à Biblioteca.
2. O empréstimo domiciliário é facultado aos detentores de cartão da UPT e a utilizadores externos, devidamente inscritos e identificados, de acordo com o disposto no número 2 do Artigo 4.º do presente regulamento.



3. O empréstimo de publicações é individual e intransmissível, sendo proibido ceder a terceiros, seja a que pretexto for, as publicações requisitadas.
4. Os estudantes, investigadores, docentes e colaboradores da UPT podem requisitar, para empréstimo domiciliário, documentos com os seguintes prazos:
  - a. Estudantes de licenciatura e colaboradores não docentes da UPT: 2 publicações impressas (monografias ou periódicos) e 1 documento audiovisual ou multimédia, por um período máximo de 7 dias úteis;
  - b. Alunos de mestrado, projeto ou seminário e estagiários: 3 publicações impressas (monografias ou periódicos) e 2 documentos audiovisuais ou multimédia, por um período máximo de 15 dias úteis;
  - c. Alunos de doutoramento, pós-doutoramento e investigadores: 4 publicações impressas (monografias ou periódicos) e 2 documentos audiovisuais ou multimédia, por um período máximo de 20 dias úteis;
  - d. Docentes da UPT e professores convidados: 5 publicações impressas (monografias ou periódicos) e 3 documentos audiovisuais ou multimédia, por um período máximo de 20 dias úteis.
5. Os docentes da UPT responsáveis por projetos de investigação podem requisitar publicações adquiridas no âmbito dos referidos projetos, por um período que não exceda os doze meses, renováveis durante a vigência do projeto.
6. No ato do empréstimo, o requisitante é informado da respetiva data de devolução das publicações, podendo consultar esta informação no seu perfil de utilizador.
7. As publicações requisitadas pelos membros da comunidade académica da UPT até sete dias úteis antes do início do mês de agosto podem ficar na posse do requisitante até ao final deste mês, devendo ser devolvidas até ao segundo dia útil de setembro.
8. Todas as publicações existentes nas salas de leitura da Biblioteca estão disponíveis para empréstimo, com as seguintes exceções:
  - a. obras de referência, nomeadamente dicionários, enciclopédias e atlas;
  - b. publicações integradas nas coleções especiais e de reservados;



- c. último fascículo recebido de cada publicação periódica ativa;
  - d. outras publicações, nomeadamente obras fundamentais para determinadas disciplinas, das quais um exemplar é reservado para consulta presencial.
9. As obras de empréstimo proibido ou condicionado são assinaladas com uma etiqueta própria.
10. Algumas obras de carácter jurídico, manuais técnicos, testes, ou outras de características semelhantes podem ser emprestadas a título de requisição permanente aos laboratórios de investigação ou serviços específicos da UPT.
11. A utilização das obras requisitadas na Biblioteca, seja qual for o seu suporte, é de carácter privado e individual, sendo proibida a sua reprodução por qualquer meio, ou transmissão a outrem que não o requisitante, de acordo com o articulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

## Artigo 12º Renovação do empréstimo domiciliário

1. A renovação do empréstimo pode ser feita presencialmente, por telefone, e-mail, ou através dos serviços virtuais da Biblioteca.
2. Podem ser efetuadas três renovações consecutivas.
3. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo, caso deixe ultrapassar esse prazo, ou se a Biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.
4. As renovações poderão ser solicitadas até ao último dia do prazo do empréstimo.

## Artigo 13.º Reserva de publicações

1. Qualquer publicação que esteja emprestada pode ser reservada por outro utilizador, que a poderá requisitar logo que seja devolvida.
2. A reserva pode ser feita presencialmente, por telefone, e-mail, ou através dos serviços virtuais da Biblioteca.
3. A reserva é válida por dois dias úteis.



4. A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a devolução antecipada de qualquer publicação, sempre que o número de pedidos de reserva for superior ao número de exemplares existentes.

## Artigo 14.º Devolução de publicações requisitadas

1. No final do prazo do empréstimo, os utilizadores devem devolver as publicações requisitadas, ou solicitar a sua renovação.
2. As publicações são obrigatoriamente devolvidas pelo próprio requisitante.

## Artigo 15.º Coimas e penalizações

1. A não devolução das publicações cedidas no âmbito do serviço de empréstimo domiciliário dentro dos prazos fixados no Artigo 10.º do presente Regulamento implica a suspensão do direito de requisição de publicações durante o tempo em que se verificar o atraso, bem como o pagamento de uma penalização monetária, determinada anualmente pelo Conselho de Administração da Universidade, sob proposta do Diretor da Biblioteca.
2. A partir de 15 dias de atraso na devolução de publicações, e para além das coimas e penalizações indicadas no parágrafo anterior, fica o utilizador proibido de efetuar novas requisições durante 30 dias úteis, a contar da data de devolução das publicações em atraso.
3. Se não houver resolução no prazo de três meses, ser-lhe-á bloqueado o acesso a todos os serviços da Biblioteca. A partir desse momento a Biblioteca considerará o livro ou recurso perdido e, se possível, procurará repô-lo pelos seus meios. Será acrescentada à multa já devida todas as despesas decorrentes dessa reposição;
4. O utilizador que tente retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição, será objeto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de utilização dos serviços da Biblioteca, enquanto decorrer o procedimento disciplinar.



## Artigo 16.º Indemnização por extravio e danos causados

1. Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o responsável pelas publicações requisitadas, tendo de as repor ou indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda das mesmas.
2. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela Biblioteca.
3. Compete à Direção da Biblioteca decidir se os danos causados a uma publicação são ou não passíveis de indemnização.
4. O cálculo do valor a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pela Direção da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

## Artigo 17.º Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo interbibliotecário permite aceder a publicações não existentes na Biblioteca, através de protocolo estabelecido entre a Biblioteca e outras unidades de informação, académicas e não académicas, nacionais e internacionais, sendo conferida a mesma possibilidade aos utilizadores dessas unidades que pretendam consultar documentos pertencentes às coleções da Biblioteca.
2. O empréstimo interbibliotecário é facultado nas mesmas condições do empréstimo domiciliário, ou de acordo com as regras indicadas pela instituição detentora das publicações.
3. Os pedidos de empréstimo interbibliotecário podem ser feitos presencialmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, ou através de email.
4. O empréstimo interbibliotecário é gratuito para os utilizadores internos da Biblioteca, exceto nos casos em que a entidade à qual os documentos são



solicitados cobra uma taxa pelo serviço, que deverá ser suportada pelo utilizador requisitante.

5. O empréstimo de publicações da Biblioteca a outras instituições obedece às seguintes condições:
  - a. Os pedidos devem ser dirigidos à Biblioteca através de correio eletrónico;
  - b. O empréstimo é efetuado por um período de 10 dias úteis;
  - c. O envio e a devolução das publicações são sempre efetuados por correio registado, devendo a entidade requisitante confirmar por escrito o número de registo e a data de devolução;
  - d. A entidade requisitante é responsável pelo pagamento dos portes de envio;
  - e. As entidades requisitantes são responsáveis pelos danos causados ou pelo extravio das publicações cedidas pela Biblioteca, sujeitando-se nestes casos às penalizações previstas no presente Regulamento;
  - f. A Biblioteca reserva-se o direito de cobrar à entidade requisitante uma taxa pelo serviço de empréstimo interbibliotecário, sempre que não exista um acordo de empréstimo gratuito entre as duas partes, sendo a taxa a aplicar de valor idêntico à aplicada pelo mesmo serviço pela parte requisitante.
6. A Biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecário nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente Regulamento ou sempre que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados.

## Artigo 18.º Troca de Livros

1. A Biblioteca disponibiliza um ponto de troca de livros (Banco de Livros) onde qualquer utilizador pode entregar livros para partilhar, trocar um livro seu por outro disponível ou levar um livro de seu interesse, à sua escolha, gratuitamente.
2. A Biblioteca é a única entidade responsável por determinar as publicações adequadas a integrar este Banco de Livros.



## Artigo 19.º Serviço de referência, pesquisa e informação

1. A Biblioteca dispõe de um serviço de referência que consiste no apoio personalizado à execução de pesquisas bibliográficas e à exploração dos recursos informativos de carácter científico e pedagógico.
2. O serviço de referência pode ser presencial ou virtual.
3. O serviço de referência presencial tem um horário próprio que se encontra afixado em local visível à entrada da Biblioteca e na respetiva página Web.
4. Dentro das horas normais de funcionamento, é permitido aos utilizadores pesquisarem livremente nos terminais de pesquisa existentes no átrio da Biblioteca, bem como nos computadores disponíveis para uso público.
5. Sempre que deem entrada novas publicações, impressas ou virtuais, a Biblioteca deve promover a respetiva divulgação à comunidade académica através dos serviços virtuais e por e-mail.

## Artigo 20.º Formação de utilizadores e literacia da informação

1. O serviço de formação de utilizadores e literacia da informação pretende apoiar os utilizadores da Biblioteca no conhecimento das suas normas de funcionamento e organização, bem como no domínio de competências de literacia da informação que lhes permitam ser autónomos nos seguintes aspetos: pesquisa e recuperação de informação em catálogos, bases de dados e outros serviços digitais disponíveis; uso das normas de citação e referência bibliográfica necessárias à elaboração de trabalhos académicos.
2. A Biblioteca promove, ao longo de cada ano letivo, sessões de formação de utilizadores e literacia da informação, que podem ser solicitadas pelos Docentes no âmbito das suas unidades curriculares, marcadas a pedido de alunos ou agendadas pelo próprio Serviço, tendo em consideração as necessidades da comunidade académica.



3. Todos os pedidos de formação devem ser dirigidos à Direção da Biblioteca, responsável pela sua conceção e programação.
4. As sessões de literacia da informação integram-se no plano de formação interna da Universidade Portucalense.

## Artigo 21.º Acesso a recursos eletrónicos em linha

1. A Biblioteca subscreve ou adquire bases de dados de publicações científicas, incluindo revistas e monografias, bem como outros recursos eletrónicos disponíveis em linha, para uso de toda a comunidade académica.
2. Para além dos recursos comerciais subscritos, a Biblioteca recolhe, armazena e divulga recursos da internet de acesso aberto, constituindo coleções digitais próprias.
3. O acesso aos recursos eletrónicos subscritos ou adquiridos é livre para todos os utilizadores internos e pode ser sempre feito a partir das instalações da Universidade; a possibilidade de acesso a partir do exterior da Universidade depende das condições estabelecidas nos contratos efetuados com as editoras e distribuidoras respetivas.
4. A Biblioteca compromete-se a facilitar o acesso a todos os recursos por todos os meios ao seu alcance, nomeadamente através dos serviços de referência e da formação em literacia da informação, de acordo com, respetivamente, os Artigos 17.º e 18.º deste regulamento.
5. Os utilizadores comprometem-se a respeitar a legislação sobre direitos de autor e propriedade intelectual, nacional e internacional, no que diz respeito à reprodução e comunicação da informação contida nestes recursos.

## Artigo 22.º Gestão e dinamização do Repositório Institucional

1. A Biblioteca Geral é a unidade da Universidade Portucalense responsável pela gestão, dinamização e divulgação do Repositório Institucional.



2. Em obediência ao mandato e às políticas de acesso aberto emanadas da Reitoria, os docentes, investigadores e alunos da Universidade Portucalense são instados a depositar os trabalhos que publicam no Repositório Institucional.
3. A Biblioteca Geral compromete-se a proteger os direitos de autor relativos ao acesso e uso dos documentos depositados no Repositório através de licenças Creative Commons para publicações digitais, de acordo com as orientações dos autores.
4. Os procedimentos a seguir, no que diz respeito ao depósito de publicações no repositório Institucional, estão refletidos nos documentos: *Procedimento do Repositório Institucional e Política de Acesso Aberto, Armazenamento e Preservação da Produção Científica da Universidade Portucalense*.

## Artigo 23.º Normas bibliográficas e apoio à edição científica

1. A Biblioteca é a unidade responsável pela normalização das publicações científicas da Universidade Portucalense.
2. Incumbe à Biblioteca a produção de manuais de apoio à utilização das normas de citação e referência bibliográfica em uso na Universidade e respetiva divulgação.
3. É responsabilidade da Biblioteca a produção de normas para a apresentação de trabalhos académicos e respetiva divulgação.
4. No âmbito destas funções, a Biblioteca apoia o Equipa Editorial da Revista Jurídica portucalense na edição de publicações científicas, fornecendo normas e guias atualizados e assegurando a qualidade da edição científica, de forma cumprir os critérios necessários à indexação em bases de dados internacionais.

## Artigo 24.º Gestão de Publicações Científicas e Apoio à Avaliação de Ciência

1. A Biblioteca é a área responsável pela normalização das publicações científicas da Universidade Portucalense, pela gestão das publicações científicas, através da alimentação e validação dos recursos introduzidos no Repositório institucional, e



por funções relacionadas com a avaliação de ciência, nomeadamente a elaboração de relatórios bibliométricos, o apoio a questões de métricas de avaliação de publicação e verificação da originalidade dos trabalhos.

2. O Serviço de Gestão de Publicações Científicas e Apoio à Avaliação de Ciência assume no seu âmbito de funcionamento as responsabilidades relativas à gestão de publicações científicas e à avaliação de ciência, com as seguintes vertentes:
  - a. gestão do Repositório Institucional e apoio aos Departamentos e Centro de Investigação no que diz respeito a pedidos de elaboração de relatórios da produção científica depositados;
  - b. apoio no âmbito do sistema de avaliação de desempenho, processo SAD;
  - c. elaboração de relatórios bibliométricos individuais ou institucionais a partir de métricas recolhidos nas bases referenciais Scopus e na Web of Science, de acordo com as solicitações da Reitoria e dos Centros de Investigação;
  - d. verificação da originalidade dos trabalhos científicos, através da submissão a detetor de plágio e elaboração de pareceres, caso seja solicitado;
  - e. apoio à pesquisa bibliográfica e ao acesso a recursos de informação especializados.

## **Artigo 25.º Venda, oferta e permuta de publicações da UPT**

1. A Biblioteca Geral coordena o armazenamento e divulgação das publicações académicas impressas, através da venda, oferta ou permuta com outras instituições.
2. As atividades de permuta de publicações são desenvolvidas com base em protocolos de permuta estabelecidos com outras instituições, quer por iniciativa da Biblioteca, quer por orientações dos Departamentos ou dos editores das publicações.
3. As atividades de oferta são desenvolvidas com base nas orientações emanadas dos Departamentos, ou dos editores das publicações.
4. Os preços das publicações são estabelecidos pela Administração.



UNIVERSIDADE  
PORTUCALENSE

**BIBLIOTECA GERAL**

5. Os processos de doações encontram-se devidamente descritos no documento *Política de gestão e desenvolvimento de coleções*.

## Artigo 26.º Disposições finais

1. O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à Direção da Biblioteca fazer a respetiva participação.
2. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Direção da Biblioteca.
3. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após aprovação pela Reitoria.

Aprovado pelo Reitor em 6 de dezembro de 2024  
Professor Doutor Fernando Manuel dos Santos Ramos

Reitor