

Regulamento da Biblioteca

Artigo 1º

Natureza e Funções

A Biblioteca do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, adiante designado por ITIJ, é uma biblioteca especializada, que tem por funções:

1. Conservar, gerir e difundir toda a documentação com interesse para a prossecução das atribuições do ITIJ.
2. Facultar recursos bibliográficos e prestar apoio documental aos utilizadores definidos no presente Regulamento.
3. Disponibilizar o acesso quer ao fundo bibliográfico e documental, quer a bases de dados internas e externas, nomeadamente através de meios informáticos e telemáticos.
4. Promover o intercâmbio com bibliotecas de outros organismos.

Artigo 2º

Fundo documental

O fundo documental da Biblioteca do ITIJ é constituído por:

1. Monografias e publicações periódicas em várias línguas, cujas referências estão acessíveis na base de dados bibliográficos da Biblioteca do ITIJ e que compreende os seguintes núcleos:

Informática
Direito e Informática
Direito
Documentação
Administração e Gestão
Diversos

2. Obras de Referência – dicionários, enciclopédias, atlas, etc., que não podem, em circunstância alguma, ser requisitadas.
3. Documentos audiovisuais e em formato digital, tais como: vídeos, suporte lógico didático, CD-ROMs, e ainda outros suportes de informação técnica.
4. Documentação Técnica, que compreende os Manuais IBM, a Documentação Técnica de Apoio e Microsistemas.
Esta documentação, igualmente catalogada e classificada, está inserida numa base de dados própria, integrada na aplicação “Empréstimos”.
5. A informação relativa a todas as monografias, bem como as publicações periódicas entradas a partir de 1987, inclusive, encontra-se inserida na Base de Dados BDGI, sob a forma de referências bibliográficas.

Artigo 3º

Utilizadores

1. Consideram-se utilizadores internos da Biblioteca todos os funcionários do ITIJ, no exercício de funções ou em situação de aposentação.
2. Consideram-se utilizadores externos da Biblioteca todos os funcionários do Ministério da Justiça e de outros organismos da Administração Pública Central ou Local e ainda particulares a quem seja superiormente concedida autorização para utilizar os serviços da Biblioteca.

Artigo 4º

Consulta à Biblioteca

1. É permitida a consulta ao fundo documental da Biblioteca a todos os utilizadores internos e externos, os quais devem possuir Cartão de Leitor.
2. É igualmente permitida a consulta, em casos excepcionais, a outros utilizadores externos, não possuidores de Cartão de Leitor, quando previamente e superiormente autorizados.

Artigo 5º

Acesso às espécies bibliográficas

Os utilizadores podem aceder às espécies bibliográficas:

1. Através de consulta directa à base de dados da Biblioteca, utilizando os monitores ali existentes.
2. Solicitando a ajuda do pessoal da Biblioteca.
3. Dirigindo-se directamente às prateleiras.

Artigo 6º

Leitura

A Biblioteca faculta duas modalidades de leitura: a leitura de presença e a leitura domiciliária.

1. Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente na sala de leitura, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca. Os leitores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso, sem necessidade de preencher requisições.
2. Entende-se por leitura domiciliária a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.

Artigo 7º

Empréstimos

1. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador para leitura domiciliária, ou a instituições, em regime de empréstimo inter-bibliotecas.
2. O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento de uma requisição para cada documento, podendo requisitar até 3 Monografias, 3 Publicações Periódicas e 3 disquetes ou CD-ROMs em simultâneo.

3. Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação em causa em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
4. O período de requisição para leitura domiciliária é o seguinte:
 - Monografias 10 dias úteis
 - Publicações Periódicas 2 dias úteis
 - Disquetes e CD-ROMs 5 dias úteis
5. São permitidas renovações dos prazos de requisição, por períodos iguais, desde que não exista em lista de espera qualquer pedido de requisição para o mesmo documento.

Artigo 8º

Requisição Permanente

Entende-se por requisição permanente o empréstimo de publicações pelo período de um ano renovável.

1. É autorizada a requisição permanente para as Monografias, Documentação Técnica, CD-ROMs e Disquetes.
2. Este regime aplica-se exclusivamente aos utilizadores internos. Estes deverão justificar a necessidade de consulta permanente dos documentos, como apoio às funções que desempenham, devendo no entanto, restituí-los à Biblioteca, sempre que aquela situação se deixe de verificar.
3. A requisição permanente faz-se documento a documento, mediante o preenchimento de um impresso próprio, que deverá ser assinado pelo requisitante.
4. Os serviços da Biblioteca fazem o inventário das espécies em regime de requisição permanente no período que decorre entre 1 e 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 9º

Prazo de devolução

O não cumprimento do prazo de devolução implica a perda de acesso do empréstimo domiciliário até à reposição da situação.

Artigo 10º

Perda ou danificação da obra

1. O utilizador é o responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a biblioteca em caso de perda ou danificação da mesma. Qualquer defeito ou anomalia verificados na obra requisitada devem ser sempre comunicados no momento da requisição.
2. Considera-se danificação de uma espécie, dobrar, cortar ou rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, manchar as folhas ou capas, bem como inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços da Biblioteca.
3. A perda ou danificação da obra implica a sua reposição ou do seu custo actual ou o pagamento do custo de beneficiação.
4. Compete ao responsável pela Biblioteca deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.
5. O cálculo da importância a pagar pelo utilizador em caso de dano ou extravio de publicações será feito pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 11º

Multas e sanções

1. As obras que não forem devolvidas no prazo estabelecido no n.º 4 do artigo 7º do presente Regulamento serão consideradas perdidas, devendo o utilizador responsável pela sua requisição providenciar a sua restituição.

2. Caso as obras a substituir se encontrarem esgotadas no editor, deverá o requisitante reembolsar a Biblioteca do ITIJ da importância correspondente ao custo da última edição.
3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores implicará a perda do direito de utilização do respectivo Cartão de Leitor.

Artigo 12º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca é das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h, de 2ª feira a 6ª feira.
Qualquer alteração ao horário de funcionamento normal é comunicada e divulgada com a devida antecedência.

Artigo 13º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor em Janeiro de 2005.