

FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (BFDUL) tem por missão apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação e do conhecimento no domínio das ciências jurídicas, em todas as suas vertentes, facultando aos seus utilizadores um amplo acesso aos recursos de informação nestas áreas.

I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

(Competências da BFDUL)

Compete à Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa:

- 1) Fornecer a docentes, estudantes, funcionários e outros interessados devidamente autorizados, a informação e documentação necessárias ao ensino e à investigação das ciências jurídicas;
- 2) Desenvolver e manter actualizadas e acessíveis bases de dados locais, onde conste toda a documentação existente para consulta na BFDUL;
- 3) Proceder ao tratamento documental de toda a documentação adquirida pela BFDUL, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor, incluindo a introdução dos respectivos registos nas bases de dados locais;
- 4) Facultar o acesso fácil e gratuito à informação jurídica sediada em bases de dados nacionais e internacionais;
- 5) Facultar a todos os utilizadores da BFDUL, efectivos e potenciais, a utilização em livre acesso de todos os seus recursos de informação, salvo as obras *Reservadas* ou *Praxistas* que, por motivos de

conservação, necessitam de autorização especial para serem consultadas;

- 6) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
- 7) Cooperar com outras bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os respectivos recursos de informação.

Artigo 2.º

(Utilizadores)

- 1) São **Utilizadores internos** da BFDUL todos os docentes, alunos e funcionários da Faculdade, que necessitem de aceder aos recursos de informação disponíveis naquele serviço;
- 2) A qualidade de **Utilizador interno** obtém-se mediante a posse de um cartão gratuito, individual e intransmissível, o qual deverá ser solicitado na Recepção da BFDUL;
- 3) São **utilizadores externos** da BFDUL as entidades individuais e colectivas que necessitem de aceder aos seus recursos de informação ou de obter os seus serviços;
- 4) A qualidade de **Utilizador externo** obtém-se após solicitação ao bibliotecário responsável e facultada a respectiva autorização, mediante a aquisição de um cartão ou de um mero registo, dependendo da implementação do sistema logístico de controlo.

Artigo 3.º

(Direitos e Deveres dos Utilizadores)

- 1) É facultada aos utilizadores da BFDUL – internos e externos – a utilização de todos os recursos de informação e de equipamento existentes na mesma, de acordo com as disposições deste Regulamento;
- 2) Compete a todos os **Utilizadores da BFDUL** contribuir para a boa conservação dos recursos postos à sua disposição – instalações, equipamento e espécies bibliográficas em diferentes suportes - assim como o cumprimento integral das disposições deste Regulamento;
- 3) O não cumprimento das disposições estipuladas pelo Regulamento poderá implicar a perda dos direitos de **Utilizador**, pelo que deverá proceder à devolução do respectivo cartão, se tal lhe for solicitado.
- 4) O **Utilizador** poderá apresentar sugestões ou críticas aos serviços da BFDUL, as quais serão devidamente apreciadas e satisfeitas, quando consideradas pertinentes; para o efeito, deverá preencher um dos

formulários que se encontram ao seu dispor nos balcões de atendimento.

Artigo 4.º

(Conselho de Utilizadores)

O *Conselho de Utilizadores* é um órgão consultivo, representativo dos diferentes perfis dos utilizadores da BFDUL, que reunirá ordinariamente, de seis em seis meses e, extraordinariamente, sempre que o Professor Bibliotecário o solicitar.

Artigo 5.º

(Composição do Conselho de Utilizadores)

Compõem o **Conselho de Utilizadores**:

- 1) O Professor Bibliotecário que presidirá;
- 2) O Bibliotecário responsável;
- 3) Um Professor, ou um Assistente, de cada uma das cinco menções da Faculdade, designados pelo Conselho Científico, sob proposta do Professor Bibliotecário;
- 4) Dois estudantes designados pelo Conselho Pedagógico;

Artigo 6.º

(Competência do Conselho de Utilizadores)

É da competência do **Conselho de Utilizadores**

- 1) Propor, antes do início de cada ano lectivo, a aquisição de obras relativas às bibliografias aconselhadas nas várias disciplinas leccionadas na Faculdade;
- 2) Colaborar com a BFDUL na elaboração de estudos de utilizadores, na avaliação dos serviços prestados e nos mais assuntos pertinentes.

II – SERVIÇOS DA BIBLIOTECA E SUA COMPETÊNCIA

Artigo 7.º

(Serviços e Unidades)

A BFDUL compreende os seguintes serviços e unidades:

- a) ***Serviço de Pesquisa e Referência de Informação;***
- b) ***Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB)***
- c) ***Serviço de Análise e Tratamento de Informação;***

- d) Serviço de Aquisições e Difusão de Informação;*
- e) Unidade Multimédia*
- f) Serviços Gerais*
- g) Outros Serviços*

Artigo 8.º

(Serviço de Pesquisa e Referência de Informação)

Compete ao *Serviço de Pesquisa e Referência de Informação* apoiar os utilizadores de forma personalizada, satisfazendo os seus pedidos de informações, gerais ou especializadas, através de pesquisas nos recursos disponíveis na BFDUL, bem como através da elaboração de bibliografias e catálogos especializados.

Artigo 9.º

(Serviço de Empréstimo Interbibliotecas)

Compete ao *Serviço de Empréstimo Interbibliotecas ou EIB*:

- 1) Assegurar aos utilizadores internos o empréstimo ou o fornecimento de fotocópias de espécies bibliográficas não existentes no fundo bibliográfico da BFDUL, através do pedido a outras bibliotecas, nacionais e estrangeiras;
- 2) Assegurar aos utilizadores de outras bibliotecas, em regime de reciprocidade, o empréstimo ou o fornecimento de fotocópias de espécies bibliográficas pertencentes ao núcleo documental da BFDUL.

Artigo 10.º

(Serviço de Análise e Tratamento de Informação)

Compete ao *Serviço de Análise e Tratamento de Informação*:

- a) Proceder ao tratamento documental de todas as espécies bibliográficas entradas na BFDUL, de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;
- b) Proceder ao seu registo na base de dados local da BFDUL e assegurar a qualidade destes registos;
- c) Gerir e desenvolver a base de dados bibliográficos da BFDUL;
- d) Cumprir as obrigações estipuladas no Regulamento do SIBUL - Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa, nomeadamente no que se refere à constituição do respectivo Catálogo Colectivo.

Artigo 11.º

(Serviço de Aquisições e Difusão de Informação)

Compete ao *Serviço de Aquisições e Difusão de Informação*:

- a) Desenvolver a política de aquisições da BFDUL, através da selecção das obras a adquirir, de acordo com critérios pré-definidos; recolher as propostas de aquisição dos utilizadores, obter autorização de acordo com a viabilidade da sua aquisição, elaborar as respectivas encomendas para os editores e livreiros e registá-las no módulo específico da base de dados;
- b) Recepcionar as publicações encomendadas, avisar os utilizadores interessados da sua entrada na BFDUL e enviar as respectivas facturas para o serviço de Contabilidade;
- c) Difundir sistematicamente todas as publicações entradas na BFDUL, através de exposição nas Salas de Leitura, listas bibliográficas e difusão das respectivas imagens na página da Faculdade na Internet.
- d) Organizar exposições temáticas do fundo documental da BFDUL, a propósito de ocorrências diversas na Faculdade.

Artigo 12.º

(Unidade de Multimédia)

Compete à *Unidade de Multimédia*:

- 1) Disponibilizar o acesso fácil e gratuito dos utilizadores da BFDUL às novas tecnologias de informação, seus suportes e conteúdos, com especial incidência na informação jurídica;
- 2) Propor a aquisição, tratar e conservar a documentação multimédia pertencente à BFDUL;
- 3) Desenvolver, em estreita colaboração com o Departamento de Informática, acções de formação específicas, dirigidas aos utilizadores internos da BFDUL, nos novos suportes tecnológicos que constituem o seu fundo documental.

Artigo 13.º

(Serviços Gerais)

Compete aos *Serviços Gerais*:

- 1) Assegurar o funcionamento das Salas de Leitura, o atendimento não especializado aos utilizadores, bem como zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e espécies bibliográficas;
- 2) Zelar pela arrumação e conservação das espécies bibliográficas em depósito, nomeadamente os exemplares repetidos.

Artigo 14.º

(Outros Serviços)

A BFDUL assegura ainda o funcionamento dos seguintes serviços de apoio ao utilizador:

- 1) Fotocópias
- 2) Sala de Reservados ou Praxistas
- 3) Gabinetes de Investigação.

III – FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 15.º

(Serviço de Pesquisa e Referência de Informação)

- 1) Aos utilizadores da BFDUL é facultada a pesquisa gratuita e a consulta em livre acesso de todos os recursos de informação disponíveis – espécies bibliográficas, bases de dados e internet;
- 2) A BFDUL possui na Sala de Leitura do Piso 1 uma Área de Pesquisa Jurídica, reservada à pesquisa em bases de dados jurídicos e afins, através da Internet ou de cd-roms;
- 3) Constituem suportes essenciais do serviço de referência de informação prestado pela BFDUL o núcleo de Obras de Referência jurídicas e gerais, existente na Área de Referência do Piso 1 e os computadores de acesso exclusivo às principais bases de dados jurídicos na Internet, situados na Área de Pesquisa Jurídica do Piso 1;
- 4) Os pedidos de informações de referência podem ser solicitados localmente na BFDUL, por telefone ou através de correio electrónico.

Artigo 16.º

(Serviço de Empréstimo Interbibliotecas)

- 1) O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas ou EIB**, assegurado pela BFDUL compreende as seguintes fases:
 - a) uma pesquisa prévia das publicações pretendidas, em bases de dados ou catálogos bibliográficos, através da Internet, que o utilizador poderá fazer autonomamente ou mediante o apoio de um funcionário da BFDUL;
 - b) um pedido específico de EIB, o qual deverá ser efectuado pela BFDUL a outra biblioteca possuidora da obra a requisitar ou fotocopiar;
 - c) a recepção da obra ou das fotocópias solicitadas e a sua entrega ao utilizador interessado;
 - d) a devolução, pela BFDUL, da obra requisitada, dentro dos prazos estipulados pelo serviço alvo da requisição;

- e) ou, no caso do serviço de EIB para o exterior, o envio a outras bibliotecas, satisfazendo pedidos dos seus utilizadores, quer de monografias quer de fotocópias de publicações pertencentes ao fundo documental da BFDUL.
- 2) Têm acesso a este serviço todos os Utilizadores internos da BFDUL, bem como os utilizadores de outras bibliotecas, através dos respectivos serviços de EIB;
 - 3) Apenas terão acesso ao serviço de EIB prestado pela BFDUL as bibliotecas que reciprocamente autorizarem este tipo de empréstimo;
 - 4) Por cada acto de EIB solicitado por bibliotecas do exterior, referente à requisição de monografias, é cobrada uma taxa a estabelecer anualmente, entendendo-se por acto de EIB solicitado, cada pedido ou conjunto de pedidos, no máximo de três, efectuado de uma só vez;
 - 5) O utilizador de outras bibliotecas deverá pagar, através do serviço de EIB da sua biblioteca, o custo referente ao acto de EIB, no caso da requisição de monografias, acrescido do valor relativo aos portes de correio; tratando-se de um pedido de fotocópias, o utilizador deverá pagar o custo das mesmas, acrescido também do valor referente a portes de correio;
 - 6) O utilizador interno da BFDUL deverá também pagar a esta as despesas de portes de correio referentes à devolução dos livros, assim como todos os custos cobrados pelas bibliotecas que emprestam (portes de correio e/ou fotocópias e serviço de EIB);
 - 7) O utilizador interno deverá devolver atempadamente e em bom estado de conservação as obras emprestadas por outras bibliotecas, no âmbito do EIB, devendo proceder à reposição de obras eventualmente perdidas ou danificadas durante o serviço de EIB;
 - 8) No serviço de EIB para o exterior, cabe à biblioteca requisitante toda a responsabilidade pela devolução atempada e em bom estado de conservação das obras requisitadas à BFDUL, devendo aquela proceder à sua imediata reposição no caso de extravio ou dano das mesmas;
 - 9) A BFDUL fica responsável por avisar os utilizadores quando chegarem as obras solicitadas através do Serviço de EIB e também pela devolução das mesmas, após a sua devolução pelo Utilizador;
 - 10) A biblioteca requisitante de serviço de EIB será avisada, na devida altura, das normas internas de funcionamento deste serviço.

Artigo 17.º

(Serviço de Análise e Tratamento de Informação)

- 1) O tratamento documental das espécies bibliográficas da BFDUL baseia-se no cumprimento das normas em vigor e tem por objectivo a recuperação da informação contida nos documentos, da forma mais rápida e eficaz para o utilizador;
- 2) Além da gestão e desenvolvimento de uma base de dados bibliográficos interna, este serviço assegura a sua integração no Catálogo Colectivo da Universidade de Lisboa e o cumprimento rigoroso das normas estipuladas pelo SIBUL - Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa.

Artigo 18.º

(Serviço de Aquisições e Difusão de Informação)

- 1) O utilizador pode propor a aquisição de obras não existentes no fundo documental da BFDUL, devendo para o efeito, preencher um formulário próprio, o qual será analisado e devidamente satisfeito, caso se enquadre na política de aquisições definida;
- 2) A BFDUL divulgará de forma sistemática todas as espécies bibliográficas que forem sendo adquiridas e tratadas, quer sobre a forma de boletins em papel, quer através de exposições nos espaços apropriados deste serviço, quer através da Internet;
- 3) De acordo com as disponibilidades, a BFDUL organizará exposições temáticas, adequadas às diversas ocorrências que tiverem lugar na Faculdade.

Artigo 19.º

(Unidade de Multimedia)

- 1) A ***Unidade de Multimedia*** funciona no espaço reservado da Sala Multimédia, situado no Piso 0 da Biblioteca;
- 2) A utilização dos computadores da Sala Multimedia é condicionada às seguintes actividades:
 - a) pesquisa jurídica em bases de dados (cd-roms e Internet);
 - b) navegação na Internet de índole recreativa e cultural.
- 3) O utilizador deverá solicitar o serviço que pretende ao funcionário de serviço o qual, após proceder ao seu registo, o encaminhará para um dos postos de pesquisa e lhe facultará o acesso à Internet ou ao suporte de informação pretendido;
- 4) A utilização da Sala Multimedia rege-se pelas normas gerais do Regulamento da Biblioteca da BFDUL.

Artigo 20.º

(Serviços Gerais)

- 1) O funcionamento das Salas de Leitura e a consulta presencial nelas disponibilizada aos utilizadores pressupõem o cumprimento dos seguintes princípios:
 - a) A BFDUL funciona em regime de **livre acesso**, pelo que é permitido aos Utilizadores retirar directamente as espécies bibliográficas das estantes e consultá-las num dos 184 lugares de leitura postos à sua disposição nos dois Pisos;
 - b) Após a sua consulta, o Utilizador não deverá repor as obras nas estantes, mas deverá colocá-las nos carros de livros existentes para esse fim, na Sala de Leitura do respectivo Piso a que pertencem;
 - c) Não é permitida a entrada na BFDUL com elementos que prejudiquem o seu funcionamento, conforme definido pelo Professor Bibliotecário;
 - d) Não é permitido fumar, comer ou beber, falar alto e correr nas instalações da BFDUL;
 - e) Não é igualmente permitido manter ligados ou utilizar telemóveis;
 - f) A BFDUL não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos seus Utilizadores.

Artigo 21.º

(Outros Serviços - Fotocópias)

- 1) A BFDUL possui, em locais próprios das Salas de Leitura, fotocopiadoras que funcionam em regime de livre serviço, mediante cartões recarregáveis;
- 2) É facultado aos Utilizadores, dentro dos condicionamentos legais, fotocopiar as obras disponíveis para consulta na BFDUL, com excepção das obras Reservadas ou Praxistas, que se encontrem em mau estado de conservação e das teses não autorizadas pelos seus autores.

Artigo 22.º

(Outros Serviços - Gabinetes de Investigação)

- 1) A BFDUL possui 11 Gabinetes, individuais e de grupo, destinados a trabalhos de investigação, dos quais alguns se encontram equipados com computadores;
- 2) Podem utilizar os Gabinetes de Investigação, os utilizadores internos da BFDUL e os investigadores externos, após o preenchimento de requisição, dirigida ao bibliotecário responsável, com a antecedência mínima de meia hora, previamente ao início do período de utilização;

- 3) O horário de utilização dos Gabinetes de Investigação é coincidente com o horário da BFDUL;
- 4) Os Gabinetes não poderão ser requisitados por períodos superiores a quinze dias de cada vez;
- 5) Os utilizadores que pretenderem utilizar os computadores dos Gabinetes, deverão solicitá-lo na respectiva requisição, a fim de lhes ser facultada a necessária *password* de acesso;
- 6) No início e no final de cada dia de utilização do Gabinete, o utilizador deverá solicitar na Recepção da BFDUL a sua abertura e fecho;
- 7) Durante o período de reserva do Gabinete, sempre que necessitem de se ausentar, os utilizadores deverão comunicá-lo na Recepção da BFDUL e entregar a respectiva chave;
- 8) Qualquer Gabinete que tenha sido reservado e não ocupado até meia hora depois da hora marcada, poderá ser disponibilizado para outro utilizador que o solicite;
- 9) Os utilizadores não poderão levar para os Gabinetes alimentos ou bebidas, nem poderão fumar no seu interior;
- 10) Diariamente, quando abandonarem o Gabinete, os utilizadores deverão retirar todo o material bibliográfico que utilizaram, deixando-o sobre os carros existentes para o efeito nas Salas de Leitura;
- 11) Aplicam-se aos utilizadores dos Gabinetes de Investigação as normas gerais definidas pelo Regulamento da BFDUL.

Artigo 23.º

(Outros Serviços - Sala de Reservados ou Praxistas)

- 1) A **Sala de Reservados** da BFDUL destina-se a todos os utilizadores, internos e externos;
- 2) O acesso ao núcleo documental denominado Praxistas, arrumado na sala de Reservados da BFDUL, é assegurado pelo Bibliotecário responsável;
- 3) O horário desta Sala é coincidente com o horário da BFDUL;
- 4) A autorização para fotocopiar a documentação pertencente a este núcleo depende do seu estado de conservação, a verificar pelo Bibliotecário responsável;
- 5) A utilização da Sala de Reservados rege-se pelos princípios gerais do Regulamento da BFDUL.

