

## REGULAMENTO GERAL DAS BIBLIOTECAS

### PREÂMBULO

O Regulamento Geral das Bibliotecas estabelece as normas que vão reger o funcionamento das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane.

O conhecimento das regras nele contidas evitará transtornos aos utentes/leitores das bibliotecas da UEM, subtraindo-os do risco da cominação, por desconhecimento, a multas e outras penalizações e promovendo a sua utilização com racionalidade, a bem da conservação do material à guarda das bibliotecas.

Naturalmente que este regulamento não cobrirá todas as eventualidades que o dia-a-dia de gestão da vida das bibliotecas oferece, daí que se deixe às bibliotecas a faculdade de emitir “*avisos*” de regulação pontual de aspectos que indicarem necessidade de regulamentação.

Em síntese o regulamento pretende garantir aos utentes/leitores das bibliotecas da UEM, que tenham à sua disposição todo o material disponível de que necessitarem para consulta durante um espaço de tempo razoável que permita que outros utentes gozem de igual direito de consulta.

## **Artigo 1** **(Abreviaturas e definições)**

No âmbito deste regulamento as palavras e expressões destacadas tomam os seguintes significados:

- a) **Bibliotecário** – Funcionário a quem está adstrita a tarefa de gestão do material e do funcionamento da biblioteca;
- b) **CD** – Corpo Docente;
- c) **CTA**– Corpo Técnico e Administrativo;
- d) **DSD** – Direcção de Serviços de Documentação;
- e) **SIB**– Sistema de Bibliotecas da Universidade Eduardo Mondlane;
- f) **UEM** – Universidade Eduardo Mondlane;
- g) **Livro** – Todo o material de consulta disponível na biblioteca cujo suporte instrumental consista em papel.

## **Artigo 2** **(Acesso aos serviços das bibliotecas)**

- 1. O acesso aos serviços prestados pelas bibliotecas da UEM é permitido a todo o público interessado.
- 2. A consulta do material das bibliotecas da UEM respeita aos regimes do empréstimo domiciliário e da leitura de presença.

## **Artigo 3** **(Empréstimo domiciliário)**

**Empréstimo domiciliário** – Concessão temporária de determinado material da biblioteca para consulta fora desta pelo utente, feita mediante apresentação de cartão de leitor;

- 1. A consulta do material da biblioteca através do empréstimo domiciliário pressupõe a qualidade de leitor do utente.
- 2. O direito ao empréstimo domiciliário é reservado apenas aos utentes que estejam vinculados à UEM, nomeadamente:
  - a) membros do CD;
  - b) investigadores;
  - c) discentes;
  - d) membros do CTA.

3. As obras em volumes correspondem a um único exemplar, todavia o bibliotecário pode, atendendo à procura, limitar a sua saída no todo.
4. A saída do material das bibliotecas da UEM é confirmada mediante o registo do empréstimo pelo bibliotecário.
5. Os limites relativos ao máximo de livros a adquirir por empréstimo pelo utente, bem como o período de duração do empréstimo do material, serão estabelecidos por despacho reitoral.
6. Não é permitido o empréstimo domiciliário do material considerado:
  - a) obra de referência;
  - b) colecção de reserva;
  - c) dos periódicos.
7. O material sob empréstimo domiciliário é passível de renovação por igual período de tempo, excepto quando haja requisições não satisfeitas por falta de exemplares sobre o mesmo.
8. No acto da renovação do empréstimo domiciliário o leitor deve apresentar o material visado.
9. Os utentes devem comunicar imediatamente à biblioteca sobre acidentes, extravio, ou qualquer outro incidente que lhes ocorra relativamente ao material sob sua posse ou responsabilidade.
10. O utente que cesse o seu vínculo com a UEM perde o direito ao empréstimo domiciliário.

#### **Artigo 4 (Cartão de leitor)**

1. O utente que deseje tornar-se leitor deve adquirir, junto da biblioteca, um cartão de leitor, que é pessoal e intransmissível.
2. As bibliotecas fixam os requisitos para a emissão e renovação do cartão de leitor.
3. O leitor responde pela utilização indevida do seu cartão de leitor e deve, em caso de perda ou extravio, comunicar o facto com urgência à biblioteca.

## **Artigo 5 (Leitura de presença)**

**Leitura de presença** – Consulta do material na biblioteca ou na sala de leituras;

1. A leitura de presença tem lugar apenas no interior da biblioteca ou sala de leituras. Só excepcionalmente o bibliotecário autorizará a retirada do material para outro local das instalações da sua unidade orgânica.
2. Na hora do encerramento da biblioteca o utente deve devolver o material e abandonar as suas instalações.
3. O utente deve usar o equipamento e o mobiliário disponíveis na biblioteca e na sala de leitura com urbanidade.
4. O utente deve tratar os funcionários e demais utentes da biblioteca com decoro e urbanidade, mantendo um comportamento que não perturbe, ou, de qualquer forma, não prejudique atenção de outrém.
5. São proibidas reservas de material e de lugares na biblioteca e sala de leitura.
6. O bibliotecário deve recolher todo o material abandonado pelos utentes na sala de leitura.
7. É proibido o uso de máquinas fotográficas, telemóveis, computadores, ou outro qualquer material electrónico nas bibliotecas e salas de leitura, sem prévia autorização do bibliotecário.
8. É proibido fumar na biblioteca e sala de leitura.

## **Artigo 6 (Inventário anual)**

1. No final de cada ano lectivo as bibliotecas realizam um inventário do material à sua guarda.
2. Durante o período de inventário fica suspenso o direito ao empréstimo domiciliário.
3. Para permitir a realização do inventário do material, os utentes devem devolver todo o material sob sua posse ou responsabilidade.

## **Artigo 7 (Regime disciplinar)**

1. O comportamento desconforme do utente na biblioteca ou na sala de leitura poderá levar:
  - a) à suspensão do direito de acesso à consulta por três (3) a vinte (20) dias, conforme a gravidade do comportamento;
  - b) à perda de todos os direitos inerentes à utilidade da biblioteca.
  
2. Ao estudante que esteja em falta com a biblioteca na devolução do material sob sua posse ou responsabilidade serão especialmente aplicadas as seguintes penas:
  - a) suspensão do direito do empréstimo
  - b) multa equivalente à taxa aplicada por cada livro, até ao décimo dia de atraso;
  - c) multa equivalente ao dobro do valor previsto na alínea anterior, por cada livro a partir do décimo primeiro dia de atraso;
  - d) não afixação de notas das avaliações;
  - e) não emissão dos documentos que o estudante solicite junto dos órgãos da Universidade Eduardo Mondlane.
  
3. Ao membro do Corpo Docente, Investigadores ou membro do CTA que nesta qualidade adquira, por empréstimo, material da biblioteca e com esta esteja em falta na devolução do que esteja sob sua posse ou responsabilidade, serão especialmente aplicadas as seguintes penas:
  - a) suspensão do direito do empréstimo
  - b) multa equivalente à taxa aplicada por cada livro, até ao décimo dia de atraso;
  - c) multa equivalente ao dobro do valor previsto na alínea anterior, por cada livro a partir do décimo primeiro dia de atraso;
  - d) repreensão assinada pelo Director da Faculdade, ou outro órgão competente, a constar do seu processo disciplinar;

4. O utente que dobrar, cortar, rasgar, escrever ou sublinhar, sujar ou molhar o material ou parte dele, ou ainda arrancar ou inutilizar qualquer sinal colocado no material, ou que de qualquer modo danificar o material, incorre na pena a fixar pela biblioteca ou pela DSD, conforme a gravidade do dano causado, de entre as seguintes:
  - a) multa no equivalente ao prejuizo a determinar pela biblioteca ou pela DSD;
  - b) reposição do exemplar em original, quando se constate que o acto danoso foi abusivo ou propositado.
5. A DSD é competente para aplicar as sanções previstas nos números 3 e 4 deste artigo.

### **Artigo 8 (Taxas e avisos)**

1. Os avisos das bibliotecas, quando tratem sobre matéria não versada no presente regulamento carecem sempre de aprovação da DSD.
2. Os avisos são afixados na vitrina ou quadro da biblioteca ou sala de leituras.
3. As taxas a praticar nas bibliotecas do SIB serão estabelecidas por despacho do Reitor, sob proposta da DSD.

Maputo, 13 de Fevereiro de 2004