



Biblioteca

Faculdade de Farmácia  
Universidade de Lisboa

# Regulamento da Biblioteca/SBI



Lisboa  
2015/2016



## ÍNDICE

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....     | 2  |
| CAPÍTULO II - UTILIZADORES .....           | 4  |
| CAPÍTULO III – SERVIÇOS .....              | 7  |
| CAPÍTULO IV - HORÁRIO.....                 | 16 |
| CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....      | 18 |
| CAPÍTULO VI – REFORMA DO REGULAMENTO ..... | 19 |
| ANEXOS.....                                | 20 |

## **CAPÍTULO I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

### **APRESENTAÇÃO**

Os Serviços de Biblioteca e Informação da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, adiante designados por Biblioteca, disponibilizam em suporte variado, a todos os utilizadores, documentação e informação no domínio das Ciências Farmacêuticas. Fisicamente o espaço de leitura da Biblioteca desenvolve-se em dois pisos, integrando duas salas para trabalhos em grupo, que servem exclusivamente alunos internos e, pontualmente, mediante marcação prévia, os Docentes da FFULisboa.

A Biblioteca tem como missão apoiar eficazmente o Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas (MICF), nas vertentes de ensino e investigação, através da aquisição criteriosa de recursos e sua eficiente divulgação, visando melhorar sistematicamente a prestação de serviços à comunidade académica.

### **1. ÁREAS TEMÁTICAS**

#### Principais domínios:

- Ciências Farmacêuticas;
- Biologia;
- Química;
- Saúde Pública.

### **2. FUNDO DOCUMENTAL**

É constituído por um conjunto de recursos especializados, constituído essencialmente por bibliografia estrangeira, em que se destacam, as monografias, as publicações periódicas, impressas e online, as bases de dados, os CD-ROM e as coleções especiais: farmacopeias nacionais e estrangeiras, simpósios, indexem, formulários e enciclopédias.

### 3. COORDENAÇÃO

Na dependência do Diretor, a Biblioteca é coordenada por um dirigente intermédio, devidamente qualificado, com formação específica em bibliotecas, documentação e informação, apoiado por uma equipa técnica especializada.

### 4. FUNÇÕES

A Biblioteca tem como principais funções:

- Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação da Faculdade;
- Processar, preservar e difundir os fundos documentais;
- Garantir à comunidade científica o uso e o conhecimento dos fundos documentais;
- Facilitar à comunidade científica e aos utilizadores em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- Participar em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham por objectivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados;
- Integrar sistemas e redes de informação que valorizem a prestação de serviços.

### 5. OBJETIVOS

A Biblioteca tem como principais objectivos:

Dar apoio documental ao curso de Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas, bem como a outros cursos de pós-graduação, mestrados e doutoramentos.

Proporcionar à comunidade científica da Faculdade, instrumentos e meios necessários ao estudo e investigação.

Facilitar o acesso à documentação e informação mediante:

- Tratamento sistematizado;
- Consulta de fontes de informação;
- Organização racional dos serviços;
- Espaços físicos adequados e vocacionados.

## CAPÍTULO II - UTILIZADORES

### 6. UTILIZADORES

Todos os utilizadores que pretendam usufruir dos serviços da Biblioteca devem ter cartão de leitor. Este cartão dá direito aos serviços disponibilizados pela Biblioteca na sala de leitura, excetuando a utilização da fotocopiadora *self-service*.

O cartão de leitor deve ser renovado anualmente.

Para adquirir o estatuto de leitor os interessados deverão ler e aceitar este regulamento.

Utilizadores Internos, são todos aqueles que pertencem à comunidade da FFULisboa, alunos, docentes e não docentes.

- Alunos (Doutoramento);
- Alunos (Erasmus);
- Alunos (Mestrado Integrado);
- Alunos (Outros Mestrados);
- Bolseiros;
- Departamentos;
- Docentes;
- Estagiários
- Funcionários;
- Investigadores;

Os utilizadores internos para serem leitores da Biblioteca deverão fazer o seu registo online, via Opac/Web, através do formulário existente na página do SIBUL – Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa, enviando por e-mail para a biblioteca ([biblioteca@ff.ul.pt](mailto:biblioteca@ff.ul.pt)) uma fotografia digitalizada, nome completo e número do documento de identificação. Quando necessário, poderá ser pedido um documento passado pela Área Académica e de Recursos Humanos, como comprovativo da sua ligação à FFULisboa.

Utilizadores externos, são pessoas singulares e instituições que estudem ou exerçam a sua atividade fora da FFULisboa.

- Ex-alunos (utilizadores que perfaçam até 2 anos letivos após a conclusão de qualquer ciclo de estudos da FFULisboa);
- SIBUL (comunidade da ULisboa: utilizadores alunos, docentes, não docentes pertencentes a todas as U.O. da Universidade de Lisboa e todas as bibliotecas da ULisboa);

- Instituições;

Para aquisição do cartão de leitor, os utilizadores externos, devem registar-se no balcão de atendimento, onde serão informados da documentação necessária e respetivos procedimentos.

Custos: Ver anexos

O bom funcionamento da Biblioteca, depende da aplicação das seguintes condições que devem ser rigorosamente respeitadas.

São direitos dos utilizadores:

- Aceder ao regulamento da Biblioteca;
- Pedir informação sobre a organização, os serviços e as normas da Biblioteca;
- Aceder a toda a documentação e recursos disponíveis;
- Solicitar documentação que se encontre em depósito;
- Reproduzir documentos tendo em conta os limites legais do Código de Direitos de Autor (Directiva 2001/29/CE) e observando as especificações do pessoal técnico da Biblioteca;
- Apresentar sugestões e reclamações.

São deveres dos utilizadores:

- Respeitar o horário em vigor estipulado pela Biblioteca;
- Respeitar a integridade e a conservação das instalações, dos equipamentos e dos fundos bibliográficos e documentais;
- Identificar-se como utilizador através da apresentação do cartão da FFULisboa, BI e/ou CC sempre que solicitados;
- Utilizar os serviços com a devida correcção, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de estudo e trabalho dos demais utilizadores e funcionários;
- Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido;
- Respeitar o regulamento dos Serviços de Biblioteca e Informação;
- Colocar obrigatoriamente as obras nos carrinhos da sala de leitura;
- Facultar todos os elementos solicitados para registo de utilizador (morada, contacto telefónico, e-mail, BI e/ou CC, NIF e fotografia);
- Salvaguardar todos os bens e pertences.



## É permitido aos utilizadores:

- Consultar todas as fontes de informação;
- Estudar;
- Aceder aos postos de pesquisa;
- Deslocar as obras nos diferentes pisos (inferior e superior);
- Fazer trabalhos de grupo, desde que não perturbem os restantes utilizadores.

## É expressamente proibido:

- Falar ao telemóvel;
- Danificar obras ou quaisquer equipamentos;
- Rasurar, sublinhar, arrancar folhas das obras;
- Utilizar objetos cortantes (tesouras, x-actos, etc.);
- Deslocar cadeiras e mesas na sala de leitura;
- Reservar lugares;
- Deixar objetos pessoais abandonados na sala de leitura (a biblioteca não se responsabiliza por quaisquer perdas ou danos);
- Arrumar as obras nas estantes;
- Fumar (Dec. - Lei 37/2007)

Numa biblioteca universitária com um determinado grau de exigência, é expectável um comportamento condigno. Atitudes menos corretas, ficarão sujeitas, caso se verificarem, às sanções abaixo referidas:

- Multas;
- Penalizações (reposição de obras; perda do estatuto de leitor, de utilizador, etc.);
- Proibição temporária na utilização dos serviços.

## CAPÍTULO III – SERVIÇOS

### 7. SERVIÇOS

- Serviços Técnicos
- Serviços de Apoio ao Utilizador

#### 7.1. SERVIÇOS TÉCNICOS

Composto por uma equipa técnica que desenvolve trabalhos em *back-office*

- Serviço de aquisição;
- Serviço de tratamento técnico documental;
- Serviço de automatização e uniformização;
- Serviço de gestão de informação;
- Serviço de referência e difusão.

##### 7.1.1. Serviço de aquisição

Inclui a compra e assinatura de obras de referência, monografias, publicações periódicas e bases de dados, de forma a acompanhar as necessidades de estudo e investigação em Ciências Farmacêuticas.

Todos os utilizadores internos (professores, alunos e funcionários) poderão propor e/ou sugerir a aquisição de publicações que ainda não constem do fundo documental ou que, existindo, mereçam ser duplicadas ou atualizadas.

As propostas deverão ser feitas na página da Biblioteca, mediante o preenchimento do formulário eletrónico, especificamente para livros, publicações periódicas e outros recursos.

Este serviço inclui ainda a receção de encomendas, a troca de publicações e duplicados, as reclamações aos editores nacionais e estrangeiros e as encadernações e restauro.

### **7.1.2. Serviço de tratamento técnico documental**

Assegura o circuito documental (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação) de todas as espécies documentais respeitando as normas nacionais e internacionais em vigor, possibilitando aos utilizadores o acesso ao acervo existente.

### **7.1.3. Serviço de automatização uniformização**

Gere e processa a informação bibliográfica alimentando o catálogo coletivo das Bibliotecas da Universidade de Lisboa incluindo o RIUL - Repositório Institucional da Universidade de Lisboa.

Assegura a qualidade dos registos existentes na base de dados, respeitando as normas técnicas internas, de forma a garantir a uniformização e o bom funcionamento do catálogo.

### **7.1.4. Serviço de gestão de informação**

Este serviço visa a conceção e gestão de conteúdos de informação, independentemente do seu suporte, através da gestão e controlo dos recursos eletrónicos da Biblioteca ou da criação e desenvolvimento de informação para a Web.

### **7.1.5. Serviço de referência e difusão**

O Serviço de referência e difusão visa proporcionar aos utilizadores a informação e assistência necessárias para uma boa utilização das fontes de informação e dos serviços da Biblioteca.

- Permite o acesso à informação documental;
- Seleciona e organiza as fontes de informação;
- Disponibiliza a consulta de recursos eletrónicos, nacionais e internacionais;
- Realiza consórcios, protocolos com Bibliotecas de instituições congéneres;
- Divulga informação bibliográfica pertinente, disponibilizando um conjunto de ferramentas/serviços, para apoio e orientação dos utilizadores.

## **7.2. SERVIÇOS DE APOIO AO UTILIZADOR**

São apoiados por uma equipa que desenvolve trabalhos em *front-office*.

- Leitura de presença em livre acesso;
- Empréstimo;
- Serviço de digitalização e cópia;
- Pesquisa bibliográfica;
- Pedidos de Artigos Científicos a outras Instituições.

### **7.2.1. Leitura de presença em livre acesso**

A Biblioteca dispõe de um serviço de leitura, estando a maioria da documentação em livre acesso, nomeadamente:

- Obras de referência (Farmacopeias, Indexes, Formulários, Enciclopédias, etc.);
- Monografias;
- Publicações periódicas;
- CD-ROM;
- Teses;
- Recursos eletrónicos.

Os documentos com acesso restrito (Arquivo e Gabinete Técnico), podem também ser consultados a pedido no Balcão de Atendimento.

Os documentos em depósito (pisos -1) só poderão ser consultados mediante pedido escrito, sendo a consulta facultada após 48h.

### **7.2.2. Empréstimo**

O serviço de empréstimo permite deslocar documentos da Biblioteca para o exterior, durante um determinado período de tempo, a utilizadores devidamente identificados, através do cartão de leitor.

O Serviço de empréstimo contempla as seguintes modalidades:

- Empréstimo domiciliário;
- Permanente;
- Interbibliotecas (EIB).

#### **7.2.2.1. Empréstimo domiciliário**

O Empréstimo domiciliário é feito no Balcão de Atendimento e engloba:

- Renovações;
- Reservas;
- Devoluções.

Estão excluídas deste tipo de empréstimo as seguintes Obras de Referência:

- Catálogos;
- Dicionários;
- Enciclopédias;
- Farmacopeias;
- Formulários;
- Índices;
- Prontuários;
- Simpósios;

Outras:

- Publicações periódicas;
- Publicações constituídas por folhas móveis, atualizáveis;
- Obras que necessitem de restauro;
- Livros e outros documentos esgotados ou de difícil reposição;
- Provas académicas e currículos;
- Obras identificadas com um círculo ou barra vermelha.

Duração e condições de empréstimo domiciliário

**Utilizador Interno:**

| TIPO DE UTILIZADOR          | N.º DOCUMENTOS |      | DIAS DE EMPRÉSTIMO |
|-----------------------------|----------------|------|--------------------|
|                             | MONOGRAFIAS    | CD'S |                    |
| Alunos (Mestrado Integrado) | 5              | 3    | 4 dias             |
| Bolseiros*                  | 5              | 3    | 8 dias             |
| Alunos (Doutoramento)       | 5              | 3    | 8 dias             |
| Estagiários*                | 5              | 3    | 8 dias             |
| Investigadores              | 5              | 3    | 8 dias             |
| Alunos (Outros Mestrados)   | 5              | 3    | 8 dias             |
| Docentes                    | 5              | 3    | 15 dias            |
| Funcionários                | 5              | 3    | 4 dias             |
| Alunos (Erasmus)            | 5              | 3    | 4 dias             |
| Departamento                | 6              | 3    | 180 dias           |

\* São considerados **Bolseiros** e **Estagiários**, os utilizadores a trabalhar na FFULisboa.

**Utilizador Externo:**

| TIPO DE UTILIZADOR            | N.º DOCUMENTOS |      | DIAS DE EMPRÉSTIMO |
|-------------------------------|----------------|------|--------------------|
|                               | MONOGRAFIAS    | CD'S |                    |
| Ex-alunos                     | 3              | 1    | 3 dias             |
| SIBUL<br>(comunidade ULisboa) | 3              | 1    | 3 dias             |
| Pessoas singulares            | 3              | 0    | 3 dias             |
| Instituições                  | 3              | 0    | 10 dias            |

### 7.2.2.2. Renovação

Este serviço só está disponível a docentes, bolseiros, alunos (Doutoramento), estagiários, investigadores, alunos (Outros Mestrados) e funcionários da FFULisboa. Para tal é necessário a apresentação do talão de empréstimo.

A renovação só poderá ser feita se for cumprido o prazo de devolução das obras, estipulado neste regulamento, caso contrário, o utilizador fica impedido de fazer a renovação, ficando sujeito às penalizações atrás referidas (devolução fora de prazo).

Após a realização do n.º máximo de renovações (2), as obras deverão ser entregues na Biblioteca, não sendo possível realizar novo empréstimo dessas obras num prazo de 10 dias.

#### Duração e condições de renovação:

| TIPO DE UTILIZADOR        | N.º MÁX. RENOVAÇÕES | DIAS DE EMPRÉSTIMO |
|---------------------------|---------------------|--------------------|
| Bolsieiros*               | 2                   | 8 dias             |
| Alunos (Doutoramento)     | 2                   | 8 dias             |
| Estagiários*              | 2                   | 8 dias             |
| Investigadores            | 2                   | 8 dias             |
| Alunos (Outros Mestrados) | 2                   | 8 dias             |
| Docentes                  | 2                   | 15 dias            |
| Funcionários              | 2                   | 4 dias             |

\* São considerados **Bolsieiros** e **Estagiários**, os utilizadores a trabalhar na FFULisboa.

### 7.2.2.3. Reservas

Este serviço destina-se apenas a utilizadores internos.

Entende-se por reserva a possibilidade de reter uma obra na Biblioteca que, no momento do seu pedido, se encontra requisitada.

A obra ficará reservada durante 24h após a comunicação da sua disponibilidade ao autor do pedido da reserva.

No caso do utilizador não proceder ao levantamento da espécie documental no prazo indicado, esta passará automaticamente para o utilizador seguinte ou, na inexistência deste, será arrumada na estante.

Quando o utilizador não puder levantar a obra previamente reservada deverá informar a biblioteca o mais rápido possível, para que se possa disponibilizar essa mesma obra ao próximo utilizador.

#### **7.2.2.4. Devolução**

As devoluções efetuam-se no Balcão de Atendimento.

Todos os utilizadores têm a obrigação de devolver as obras requisitadas até finalizar o período de empréstimo.

Só é possível fazer um novo empréstimo sobre a obra devolvida, passado 24h da sua devolução.

Os serviços da Biblioteca poderão ponderar a situação, tendo em conta a existência de mais exemplares.

A devolução fora de prazo leva ao pagamento de uma multa (Multas por atraso) a cargo do titular do empréstimo, nomeado no respetivo talão de empréstimo.

Para evitar quaisquer penalizações, os utilizadores deverão ter atenção ao talão de empréstimo, onde consta a data da devolução e também às cartas de cortesia, avisos expedidos automaticamente por e-mail para todos os utilizadores, com a data prevista para devolução da(s) obra(s).

No caso de incumprimento dos períodos estabelecidos, a Biblioteca poderá propor ao Diretor da FFULisboa a aplicação de penalizações (ver anexos).

Até dia 31 de Julho, período de férias curriculares, todas as obras devem obrigatoriamente ser devolvidas à Biblioteca, para inventariação de todo o acervo documental durante o mês de Agosto, independentemente da finalização do período de empréstimo.

#### Multas por Atraso

A multa poderá ser paga na Biblioteca através de MB ou diretamente na Tesouraria da FFULisboa, no caso de pagamentos em dinheiro. Todos os pagamentos efetuados na tesouraria implicam a apresentação do comprovativo do respetivo pagamento no balcão de atendimento da Biblioteca de forma a regularizar a ficha de leitor e a possibilidade de efetuar novo empréstimo.

Em caso de reincidência, além da multa acima referida, o empréstimo ficará cancelado por um período de 15 dias.

No caso de obra(s) danificadas ou desaparecida(s), o utilizador além da multa terá de a(s) repor ou indemnizar os serviços no valor atual das mesmas.

Custos: Ver anexos

#### **7.2.2.5. Empréstimo Permanente**

Empréstimo realizado apenas a departamentos durante 180 dias, período de tempo mais alargado para apoio de aulas, devendo obrigatoriamente, em caso de necessidade, as obras serem devolvidas à Biblioteca.

Findo o prazo, as obras deverão ser apresentadas na Biblioteca para devolução ou renovação do empréstimo. Não obstante o anteriormente disposto, como foi já referido aquando da devolução, as obras têm de obrigatoriamente estar na Biblioteca, durante o mês de Agosto, para inventariação.

No caso de incumprimento ficam sujeitos ao referido na página 21 (Multas por atraso).

O docente do Departamento que efetuou o empréstimo ficará responsável pela(s) obra(s).

No caso de deterioração ou desaparecimento das mesmas, o docente/departamento é responsável pela sua reposição ou indemnização dos serviços no valor atual das mesmas.

#### **7.2.2.6. Empréstimo Interbibliotecas (EIB)**

O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) visa facilitar o acesso à informação entre os utilizadores de várias Instituições, através da mediação das Bibliotecas das Instituições envolvidas.

##### **7.2.2.6.1. Requisição Serviço EIB a outras Instituições**

Este serviço de EIB, requisição a outras bibliotecas de livros e/ou cópias de artigos científicos, referentes a bibliografia que não exista na Biblioteca da FFULisboa, é facultado apenas a utilizadores internos e deve ser feito através do formulário eletrónico.

Este serviço poderá ter custos associados, de acordo com as regras estabelecidas pela Biblioteca fornecedora, que deverão ser assegurados pelo utilizador.

A Biblioteca só ativará o serviço após aceitação das condições pelo utilizador.

##### **7.2.2.6.2. Requisição Serviço EIB por particulares ou outras instituições**

#### **7.2.2.6.2.1. Monografias**

O EIB de monografias encontra-se acessível apenas às Bibliotecas quer da ULisboa quer de outras Instituições que subscrevam o regulamento de funcionamento da Biblioteca da FFULisboa e deve ser feito através do formulário eletrónico.

O EIB obedece às seguintes regras:

- Obra com mais de 1 exemplar ou não seja muito consultada - 12 dias (incluindo dias de correio);
- Obra de 1 só exemplar:
  - Se necessária durante o semestre escolar – o empréstimo será efetuado posteriormente
  - Não necessária durante o semestre escolar – 8 dias (incluindo dias de correio)

Custos: Ver anexos

#### **7.2.2.6.2.1.1. Multas por atraso**

A multa deverá ser paga no horário de funcionamento da Tesouraria da Faculdade, mediante o envio do documento legal emitido pela FFULisboa. O respetivo recibo, quando solicitado, poderá ser levantado no mesmo Serviço ou enviado por correio. A Instituição fica obrigada a apresentar o comprovativo do pagamento nos serviços da Biblioteca de forma a regularizar a sua situação de leitor com a possibilidade de fazer novo empréstimo.

Em caso de reincidência, além da multa acima referida, o empréstimo ficará cancelado por um período de 3 meses.

No caso de obra(s) danificada(s) ou desaparecida(s), a instituição além da multa terá de a(s) repor ou indemnizar os serviços no valor actual das mesmas.

Custos: Ver anexos

#### **7.2.2.6.2.2. Artigos científicos**

O EIB de artigos científicos encontra-se acessível a utilizadores internos, externos e Instituições que subscrevam o regulamento de funcionamento da Biblioteca da FFULisboa e deve ser feito através do formulário eletrónico.

Os pedidos ficarão sujeitos a uma análise e triagem prévia dos serviços.

Os pedidos de artigos científicos feitos à Biblioteca estão sujeitos à tabela de preços em vigor.

Custos: Ver anexos

### **7.2.3. Serviço de Digitalização e Cópia**

O Serviço de Digitalização e Cópia, disponível a todos os utilizadores, engloba os serviços de impressão, digitalização e cópia, em regime de *self-service*. O modo de utilização deste serviço depende do tipo de utilizador.

Os preços são os praticados em todos os serviços da FFULisboa e o carregamento do cartão é feito na Tesouraria da Faculdade.

### **7.2.4. Pesquisa bibliográfica (Recursos Electrónicos)**

O serviço de pesquisa bibliográfica está acessível a todos os utilizadores e realiza-se, de segunda a sexta-feira, entre as 9h30 e as 18h.

A Biblioteca presta informação e orientação na utilização dos diversos recursos de informação e na elaboração de referências bibliográficas, disponibilizando tutoriais, FAQ's e outros materiais de apoio.

Os utilizadores poderão guardar a informação nos mais variados suportes, enviar para e-mail e/ou imprimir através da fotocopadora em *self-service*, em local próprio, na sala de leitura da Biblioteca.

**Pesquisa Assistida** - É um serviço que a biblioteca disponibiliza diariamente, entre as 10h e as 16h, em que o utilizador é acompanhado por um técnico, de forma a aproveitar eficazmente os recursos eletrónicos disponíveis, nomeadamente, as plataformas disponibilizadas pelas editoras e bases de dados.

A marcação deve ser feita previamente, com 24h de antecedência, por e-mail ou através do formulário - Marcação Pesquisa Assistida - no site da Biblioteca.

Este serviço está incluído no cartão de leitor.

Custos: Ver anexos

## CAPÍTULO IV - HORÁRIO

### 8. HORÁRIO

O horário dos serviços da Biblioteca é o seguinte:

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Setembro a Julho | 9h30-19h30          |
| Agosto           | 9h30-12h/ 14h-17h30 |

O piso superior da Biblioteca encerra diariamente às 18h30, ficando assegurado no piso inferior, os serviços de empréstimo, pesquisa e fotocópias em *self-service*. Estes serviços encerram sempre 15m antes do fecho da Biblioteca.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As situações omissas neste regulamento serão analisadas e resolvidas pelo dirigente da Biblioteca.

Os casos considerados de extrema gravidade serão resolvidos a nível superior, pelo Diretor, ouvidos os elementos da Biblioteca.

Qualquer alteração ao horário estabelecido será previamente afixada em local público.



CAPÍTULO VI – REFORMA DO REGULAMENTO

**10. REFORMA DO REGULAMENTO**

Qualquer alteração ao presente regulamento, será autorizada pelo Diretor, mediante proposta do dirigente da Biblioteca.

As normas constantes deste regulamento entrarão em vigor, após a aprovação pelo Diretor.

Lisboa, 22 de Setembro de 2015

A Diretora

## ANEXOS

### 11. PREÇÁRIO – Cartão de Leitor

| CARTÃO                       |          |          |                 |
|------------------------------|----------|----------|-----------------|
| TIPO DE UTILIZADOR           | 1ª VIA   | 2ª VIA   | RENOVAÇÃO ANUAL |
| Internos                     | Gratuito | Gratuito | Gratuito        |
| Ex-aluno                     | Gratuito | 4,00€    | Gratuito        |
| SIBUL (comunidade ULisboa) * | 4,00€    | 6,00€    | 2,00€           |
| Pessoas singulares           | 8,00€    | 10,00€   | 6,00€           |
| Instituições                 | 10,00€   | 12,00€   | 8,00€           |

\* Mediante apresentação do Cartão de Identificação da U.O. da ULisboa

### 11.1. EIB – Empréstimo Interbibliotecas

#### 11.1.1. Monografias: envio por correio

| TIPO DE UTILIZADOR                 | PREÇO UNITÁRIO |
|------------------------------------|----------------|
| Bibliotecas ULisboa                | Gratuito       |
| Bibliotecas de outras Instituições | 12,00€ *       |

\* Incluindo portes de correio

11.1.2. **Artigos Científicos – Digitalização: envio por e-mail**

| TIPO DE UTILIZADOR                | RECURSO     | PREÇO/ARTIGO |
|-----------------------------------|-------------|--------------|
| Internos                          | Todos       | Gratuito     |
| Ex-alunos                         | Todos       | Gratuito     |
| SIBUL (comunidade ULisboa)        | Todos       | Gratuito     |
| Pessoas singulares e Instituições | B-on        | 3,00€        |
|                                   | Assinaturas | 4,00€        |
|                                   | E-Books     | 5,00€        |

11.1.3. **Artigos Científicos – Impressão: envio por correio**

| TIPO DE UTILIZADOR                | Nº PÁGINAS | PREÇO/ARTIGO * |
|-----------------------------------|------------|----------------|
| Ex-alunos                         | Todas      | Gratuito       |
| SIBUL (comunidade ULisboa)        | Todas      | Gratuito       |
| Pessoas singulares e Instituições | 1-10 pág.  | 4,00€          |
|                                   | 11-20 pág. | 6,00€          |
|                                   | + 21 pág.  | 8,00€          |

\* Incluindo portes de correio



## 11.2. MULTAS POR ATRASO

| SERVIÇOS                | TIPO DE UTILIZADOR                                                        | MULTAS *        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Empréstimo domiciliário | Internos (comunidade FFULisboa)                                           | 1,00€ /dia útil |
|                         | Externos (Ex-alunos, comunidade SIBUL, Pessoas singulares e Instituições) | 3,00€ /dia útil |
| EIB                     | Bibliotecas ULisboa e Bibliotecas de outras Instituições                  | 5,00€ /dia útil |

\* Valor por cada obra em atraso

**Nota:** Os custos referidos neste regulamento estão sujeitos a alterações no final do ano civil.