

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

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) 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);
- Salvar todos os bens e

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

É expressamente proibido:

- Falar ao telemóvel;
- Danificar obras ou quaisquer equipamentos;
- Rasurar, sublinhar, arrancar folhas das obras;
- Utilizar objetos cortantes (tesouras, x-actos,);
- 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 verifiquem, às sanções abaixo referidas:

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

CAPÍTULO III – SERVIÇOS

7. **SERVIÇOS**

- Serviços Técnicos
- Serviços de Apoio ao Utilizador

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

- **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.

- **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,);
- 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 (piso -1) só poderão ser consultados mediante pedido escrito, sendo a consulta facultada após 48h.

- **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).

- **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

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

Utilizador Externo:* São considerados **Bolseiros** e **Estagiários**, os utilizadores a trabalhar na FFULisboa.

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

- **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
Bolseiros*	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

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

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.

- **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

- **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.

- **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.

- **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.

- **Requisição Serviço EIB por particulares ou outras instituições**
- **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

- **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

- **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

- **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.

- **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 fotocopiadora 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

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS 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.

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.

ANEXOS

11. PREÇÁRIO – Cartão de Leitor

TIPO DE UTILIZADOR	CARTÃO		RENOVAÇÃO ANUAL
	1ª VIA	2ª VIA	
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€
--------------	--------	--------	-------

- **Monografias: envio por correio** Mediante apresentação do Cartão de Identificação da O. da ULisboa
- **EIB – Empréstimo Interbibliotecas**

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

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

Incluindo portes de correio

- **Artigos Científicos – Digitalização: envio por e-mail**
- **Artigos Científicos – Impressão: envio por correio**

TIPO DE UTILIZADOR	Nº PÁGINAS	PREÇO/ARTIGO *
Ex-alunos	Todas	Gratuito

SIBUL (comunidade ULisboa)	Todas	Gratuito
Pessoas	1-10 pág.	4,00€
singulares e	11-20 pág.	6,00€
Instituições	+ 21 pág.	8,00€

- Incluindo portes de correio
- **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.