



P/SD; GCI  
Homologado  
RMontez  
27/11/2020

## Regulamento de utilização da Mediateca



# Conteúdo

Enquadramento .....	3
1 Utilizadores .....	3
1.1 Identificação .....	3
2 Acesso .....	3
3 Acervo .....	3
4 Utilização presencial .....	4
4.1 Documentos em geral .....	4
4.2 Recursos multimédia .....	4
5 Utilização não presencial .....	4
5.1 Fundos documentais .....	4
5.1.1 Fundo de publicações periódicas .....	4
5.1.2 Fundo de documentos multimédia .....	4
5.1.3 Fundo de obras de referência .....	4
5.1.4 Fundo de bibliografia recomendada .....	4
5.1.5 Fundo de documentos da Universidade .....	4
5.1.6 Fundo de bibliografia geral .....	5
5.2 Empréstimo e devolução de documentos .....	5
5.2.1 Condições .....	5
5.2.2 Empréstimo .....	5
5.2.3 Prazos .....	6
5.2.4 Renovações .....	7
5.2.5 Reservas .....	7
5.2.6 Extravio ou danificação .....	7
5.2.7 Penalizações .....	7
5.2.8 Reprodução de documentos .....	7
6 Normas de conduta .....	8
6.1 Medidas Disciplinares .....	8
6.2 Higiene .....	8
6.3 Recursos .....	8
7 Outras disposições .....	8
8 Disposições finais .....	9

## Enquadramento

Este documento regula o uso da Mediateca da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde.

Da utilização desta Mediateca e dos seus serviços fica implícito o conhecimento integral deste regulamento.

## 1 Utilizadores

Podem ser utilizadores dos Serviços de Documentação (SD) da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde:

- Investigadores, docentes, alunos, antigos-alunos e funcionários da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde;
- Outros utilizadores sem qualquer vínculo á UniPiaget, desde que devidamente identificados e autorizados pela direção dos SD;
- Outras instituições que tenham celebrado protocolos de colaboração com a universidade.

### 1.1 Identificação

Todos os utilizadores devem apresentar o seu cartão de identificação sempre que tal lhes seja solicitado.

- Os investigadores, docentes, alunos e funcionários da universidade Jean Piaget de Cabo Verde identificam-se mediante o cartão atribuído pelo Serviços de Administrativos e Auxiliares da UniPiaget (SAA).
- Os utentes externos deverão inscrever-se mediante a apresentação da fotocópia do BI/CNI, comprovativo de residência, declaração de NIF e uma fotografia.
- O cartão atribuído aos utilizadores externos é válido por 1 ano e implica o pagamento de um valor definido no regulamento financeiro da universidade.
- As outras instituições deverão identificar-se mediante apresentação de documentos emitido pela Direção dos respetivos serviços.

## 2 Acesso

A Mediateca reserva o direito de impedir o acesso a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local.

## 3 Acervo

O acervo dos Serviços de Documentação compõe-se dos fundos documentais.



## 4 Utilização presencial

### 4.1 Documentos em geral

Os documentos existentes no espaço da Mediateca são de consulta livre.

### 4.2 Recursos multimédia

O uso de recursos multimédia disponíveis na Mediateca está reservado aos estudantes, pessoal docente e investigador e ao pessoal não docente da Universidade.

Os utilizadores de recursos multimédia devem dirigir-se ao balcão de atendimento da Mediateca e preencher a ficha de controlo de utilização.

O mesmo procedimento deve ser efectuado depois de terminarem a sua utilização.

## 5 Utilização não presencial

### 5.1 Fundos documentais

As normas para a utilização não presencial dos documentos disponíveis na Mediateca variam consoante o fundo documental a que os documentos pertencem e de acordo com os tipos de utente.

#### 5.1.1 Fundo de publicações periódicas

Este fundo é composto por fascículos das publicações periódicas, adquiridos pela Universidade por intermédio de assinaturas ou permutas nomeadamente, jornais, revistas, colectâneas de artigos científicos, etc.

#### 5.1.2 Fundo de documentos multimédia

Os CD's, DVD's, e todos os outros documentos multimédia disponíveis podem ser requisitados durante o período estipulado para cada grupo de utentes.

#### 5.1.3 Fundo de obras de referência

Constituem o fundo das obras de referência os dicionários, as enciclopédias, o atlas, e outros documentos similares. Estes não podem, em circunstância alguma, ser requisitados.

#### 5.1.4 Fundo de bibliografia recomendada

A bibliografia referenciada semestralmente pelo corpo docente da Universidade constitui o fundo de bibliografia recomendada. Este fundo é de empréstimo condicionado e implica que esteja sempre disponível pelo menos um exemplar de cada obra referenciada enquanto a Mediateca está aberta.

Consequentemente e excluindo casos excepcionais, pelo menos um dos exemplares de cada obra referenciada é de empréstimo condicionado e só pode ser emprestado durante o período que vai desde o encerramento da Mediateca e à sua abertura do dia seguinte.

#### 5.1.5 Fundo de documentos da Universidade

São considerados documentos da Universidade os estatutos, os regulamentos e regimentos, os programas curriculares das várias disciplinas.

### 5.1.6 Fundo da Produção Científica

Pertence ao acervo da Mediateca da UniPiaget e reúne trabalhos de docentes da universidade realizados no âmbito das suas atividades de investigação. Estes documentos encontram-se disponíveis na mediateca e acessíveis à toda a comunidade académica, bem como aos utilizadores externos.

### 5.1.7 Fundo de bibliografia geral

São consideradas como bibliografia geral todos os documentos não incluídos nos fundos documentais anteriores. Estas obras não estão sujeitas a qualquer restrição de empréstimo.

## 6 Empréstimo e devolução de documentos

O empréstimo é facultado nas condições estipuladas por este regimento.

### 6.1.1 Condições

Podem requisitar empréstimo à Mediateca:

- Os utentes internos com um cartão de identificação emitido pela Universidade Jean Piaget de Cabo Verde e validado pela Mediateca; e
- Os utentes com um cartão de identificação emitido pela Mediateca no caso dos utentes externos.

O utente é identificado pelo cartão de identificação sem o qual não poderá requerer qualquer empréstimo.

No início de cada ano letivo, todos os utentes deverão dirigir-se à Mediateca, com o cartão de identificação para que este seja validado pela Mediateca.

É expressamente proibido ceder a terceiros o respetivo cartão de utente.

### 6.1.2 Empréstimo

O empréstimo de cada documento exige o registo formal do mesmo.

Ao efetuar uma requisição o utente assume o compromisso de devolver o documento emprestado em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.

O empréstimo permanente de documento é exclusivo dos departamentos da UniPiaget, a requisição de documentos é num período de um (1) ano renovável.

A direção dos SD pode exigir a rápida devolução dos documentos requisitados neste regime, caso sejam muito solicitadas por alunos.

É expressamente proibido ceder a terceiros as obras requisitadas.

### 6.1.3 Empréstimo Interbibliotecas

Documentos cedidos pelos Serviços de Documentação são da responsabilidade da entidade requisitante, devendo ser assinados pela respetiva Direção.

Documentos solicitados pelos Serviços de Documentação das entidades externas só podem ser consultados, durante o horário normal de funcionamento.



#### 6.1.4 Prazos

Os prazos variam consoante o fundo documental a que os documentos pertencem e de acordo com os tipos de utente.

##### *Estudantes dos cursos de graduação, CESP e pessoal não docente da Universidade*

Os estudantes dos cursos de graduação e o pessoal não docente da Universidade podem solicitar empréstimos de acordo com estas quantidades e prazos (em dias seguidos<sup>1</sup>):

- Fundo de publicações periódicas – 1 documento durante o período entre o encerramento da Mediateca e a abertura seguinte;
- Fundo de documentos multimédia – 2 documentos durante 3 dias;
- Fundo de bibliografia recomendada – 2 documentos durante 3 dias; e
- Fundo de bibliografia geral – 2 documentos durante 7 dias.

Os documentos classificados como sendo de empréstimo condicionado só podem ser emprestados durante o período entre o encerramento da Mediateca e a abertura seguinte.

##### *Estudantes dos programas de pós-graduação*

Os estudantes dos programas de pós-graduação podem solicitar empréstimos de acordo com estas quantidades e prazos:

- Fundo de publicações periódicas – 2 documentos durante 3 dias;
- Fundo de documentos multimédia – 2 documentos durante 3 dias;
- Fundo de bibliografia recomendada – 4 documentos durante 7 dias; e
- Fundo de bibliografia geral – 4 documentos durante 7 dias.

Os documentos classificados como sendo de empréstimo condicionado só podem ser emprestados durante o período entre o encerramento da Mediateca e a abertura seguinte.

##### *Docentes da universidade*

O pessoal docente e investigador da Universidade pode solicitar empréstimos de acordo com estas quantidades e prazos:

- Fundo de publicações periódicas – 2 documentos durante 3 dias;
- Fundo de documentos multimédia – 2 documentos durante 7 dias;
- Fundo de bibliografia recomendada – 4 documentos durante 7 dias; e
- Fundo de bibliografia geral – 4 documentos durante 7 dias.

Os documentos classificados como sendo de empréstimo condicionado só podem ser emprestados durante o período entre o encerramento da Mediateca e a abertura seguinte.

---

<sup>1</sup> Se o prazo terminar num Domingo ou Feriado, admite-se a entrega na abertura seguinte da Mediateca.

### *Outros utentes*

Os restantes utentes podem solicitar empréstimos de 2 documentos, do fundo de bibliografia geral, por 5 dias.

#### **6.1.5 Renovações**

Qualquer empréstimo pode ser renovado desde que não exista uma reserva pendente e se não se tratar de um documento de empréstimo condicionado.

Podem ser efectuadas até duas renovações consecutivas, prazo após o qual as obras terão de ser devolvidas.

#### **6.1.6 Reservas**

Um documento emprestado pode ser reservado por outro utente que o receberá logo que seja devolvido. A Mediateca pode solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos de reserva para essa obra forem mais que o número de exemplares existentes.

#### **6.1.7 Extravio ou danificação**

Em caso de extravio ou danificação da obra, o requisitante deverá indemnizar a biblioteca restituindo um novo exemplar no período de 30 dias de calendário a contar a partir da data do empréstimo do documento ou pagando o valor do documento no período de 60 dias de calendário a contar a partir da data do empréstimo do documento. O exemplar danificado continuará sendo propriedade da Mediateca.

No caso de obras de que já não se encontrem no mercado, substituição por outra de igual valor e edição atualizada.

O não cumprimento desta norma resultará em sanção disciplinar nos termos do regulamento disciplinar.

#### **6.1.8 Penalizações**

Em caso de atraso na devolução de documentos, os utilizadores receberão dos SD uma comunicação, informando sobre o atraso e a solicitar a devolução imediata do documento.

Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o utente terá de pagar uma penalização de 100\$00 por dia e por cada documento.

O não cumprimento desta norma resulta:

- Numa coima de 1000\$00 aplicado na próxima liquidação da fracção da propina; e
- Enquanto se verificar o atraso na devolução de documentos ou no pagamento das respetivas taxas, os utilizadores apenas poderão dispor dos serviços de leitura de presença, sendo-lhe interdito o acesso a qualquer outro serviço/recurso.
- A direção dos SD informa os Serviços Financeiros (SF) sobre o valor, a cobrar, sendo que a liquidação deve ser feita durante ou antes da Homologação dos trabalhos final do curso

#### **6.1.9 Reprodução de documentos**

- A possibilidade de fotocopiar documentos destina-se, exclusivamente, aos utilizadores dos serviços de Documentação da Universidade.
- A fotocópia destes documentos devem restringir-se ao uso pessoal, para estudos ou investigação, e a um número limitado de páginas por documento.
- Os serviços de Documentação alertam os utilizadores para o cumprimento rigoroso da legislação em vigor, nomeadamente o articulado do código de Direito de Autor.



- Não é permitido fotocopiar os documentos devidamente assinados.

## 7 Normas de conduta

### 7.1 Medidas Disciplinares

Sendo a Mediateca um espaço aberto e disponibilizado a todos os seus utentes, a disciplina e o silêncio são fundamentais. Recomenda-se tom de voz discreto.

Depois de ter sido avisado, o utente continuar a perturbar os demais utilizadores da Mediateca, este será convidado a retirar-se.

Não é permitida a utilização de telemóveis na Mediateca.

### 7.2 Higiene

Tal como no resto da Universidade, não é permitido fumar na Mediateca.

Também não é permitido consumir bebidas como chá, café, refrigerante, bebidas alcoólicas, entre outras ou alimentos em geral.

### 7.3 Recursos

Não é permitido deslocar mesas e cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas.

Os documentos não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores. Depois de consultados, estes deverão ser entregues nos serviços de atendimento.

### 7.4 Utilização do Terminal de Pesquisa Local Biblio-base. OPAC.

Este serviço permite aos utilizadores da Mediateca acederem ao registo de todos os livros e publicações que fazem parte do acervo, disponibilizado no balcão de atendimento, cujo *software* requer alguma familiarização prévia. Para orientação dos mesmos no acesso às estantes e sobre as técnicas e metodologia de pesquisa, etc.

### 7.5 Segurança ou Vigilante

O acervo da Mediateca está eletronicamente protegido contra furto. Ao ser abordado, após a sinalização do sistema contra furto, o utente deve colaborar com a devida averiguação do ocorrido, que é realizada por um colaborador.

## 8 Outras disposições

- O presente Regulamento poderá, a qualquer momento, ser revisto e atualizado.
- Preços de serviços para utilizadores externos:
  - Cartão de utilizador – 500\$00, válido por 1 (um) ano.
- Taxas de penalizações:
  - Empréstimo domiciliário – Atraso na devolução = 150\$00 por dia, por cada documento retido.

## **9 Disposições finais**

Os valores pagos não são reembolsáveis em nenhuma circunstância.

Este regulamento entra em vigor em todos os casos a 06 de novembro 2020.